التربية المكتبية

لتلاميذ المدرسة الابتدائية

دليل المعلم

تأليف

دكتور شعبان خليفة　　　　دكتور حسن شحاتة

دكتور حسن عبد الشافى

الناشر

الدار المصرية اللبنانية


بسم الله الرحمن الرحيم

الناشر : **الدار المصرية اللبنانية**

١٦ ش عبد الخالق ثروت ـ القاهرة

تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ ـ ٣٩٣٦٧٤٣

فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ برقياً : دار شادو

ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة

رقم الإيداع: ١٠٤٩٨/١٩٩٦

الترقيم الدولى: 3 - 303 - 270 - 977

جمع : **ار ـ تك**

العنوان: ٤ ش بنى كعب ـ متفرع من السودان

تليفون: ٣١٤٣٦٣٢

طبع : **آمون**

العنوان: ٤ فيروز - متفرع من إسماعيل أباظة

تليفون: ٣٥٤٤٣٥٦ - ٣٥٤٤٥١٧

الطبعة الأولى: جمادى الأول ١٤١٧ هـ ـ أكتوبر ١٩٩٦م

التربيــة المكتبيــة

لتلاميذ المدرسة الابتدائية

مقدمة

هذا هو دليل التربية المكتبية، وهو موجه لمعلمى المكتبات وهو ترجمة أمينة وصادقة لمؤتمرات على المستوى القومى والدولى، والاتجاهات الحديثة فى التربية المكتبية.

يتضمن مثل ذلك كله أهداف الدليل، وأهداف التربية المكتبية، وتوزيع الخطة الزمنية للتربية المكتبية، وأدوار المعلمين وأنشطتهم، وأدوار المعلمين وأمناء المكتبات، والمكتبة، والمنهج، وأساليب التقويم، ونماذج من أدوات التقويم. وخصائص وسمات التلاميذ فى المرحلة العمرية الموازية لتلاميذ الصفين الرابع والخامس، والميول القرائية لأطفال مرحلة الطفولة الوسطى، وبطاقة بعوامل الانقرائية التى توضح عوامل السهولة والصعوبة فى المادة المقروءة، ثم مفهوم القراءة وتطورها وأنواعها.

والهدف من ذلك جعل الكتاب مصدراً شاملاً للخدمة المكتبية، وأداة من أدوات العمل، التى يستعين بها أمين المكتبة فى أداء واجباته ومسئولياته الفنية والإدارية والتعليمية والتربوية والثقافية.

إن المكتبة المدرسية الابتدائية من الأهمية بمكان فى تدعيم عادة القراءة لدى الأطفال، فقد كان من المناسب إعداد هذا الدليل لأمناء المكتبات والمدرسين، الذين قد يسند إليهم القيام بأعباء الخدمة المكتبية بالمدارس الابتدائية، فهم أول من يتعهدون الأطفال، ويأخذون بأيديهم إلى عالم

المطبوعات الرحيب، الذى يوفر لهم النمو المتكامل، من خلال القراءة التى تتيح لهم الاتصال المباشر بمصادر المعرفة الإنسانية، فإلى معلمى المدرسة الإبتدائية الذين يعملون على رفعة الوطن، وينمون رأس ماله البشرى إليهم جميعاً، نهدى هذا الكتاب.

المؤلفــون

الفصل الأول

□ علاقة التربية المكتبية بالمنهج □

١ ـ فلسفة المنهج.

٢ ـ الأهداف العامة.

٣ ـ الأهداف الإجرائية.

٤ ـ توزيع الخطة الزمنية.

٥ ـ أدوار المتعلمين وأنشطتهم.

٦ ـ أدوار المعلمين وأمناء المكتبات.

٧ ـ المكتبة والمنهج الدراسى.

٨ ـ أساليب التقويم.

٩ ـ نماذج من أدوات التقويم.

١- فلسفة المنهج :

أصبح التعلم الذاتى - فى ظل انفجار المعلومات والتقدم التكنولوجى الهائل، الذى أصبح يؤثر فى كل المجتمعات وأفرادها - ضرورة من الضرورات التعليمية المعاصرة، حيث إن تقدم الفرد وبالتالى تقدم المجتمع يرتبط - إلى حد كبير - بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه، واكتساب الخبرة التى تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة.

والتربية المكتبية من أهم الوسائل، التى تزود الأفراد بالمهارات والقدرات، التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لأوعية المعلومات المتوفرة بالمجتمع، وحتى يكون الطلب على المعلومات جزءاً من حياة الفرد اليومية.

وتعمل التربية المكتبية على إكساب الأطفال المهارات والخبرات الكافية؛ للاستفادة من الخدمات المكتبية المختلفة، والحصول على المواد التى يرغبون فى الاطلاع عليها، والبحث فى المراجع، وجمع المعلومات من المصادر المختلفة لأى غرض من الأغراض، وما إلى ذلك من المهارات، التى تجعلهم يعتمدون على أنفسهم فى الحصول على أية معلومة يتطلبها الموقف، سواء للتعليم أو الترفيه أو إتقان العمل.

٢- الأهداف العامة للتربية المكتبية:

* غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ.
* تعرف التلاميذ المكتبة باعتبارها مصدراً للمعلومات المسجلة.
* زيادة معلومات التلاميذ عن مصادر المكتبة المتوافرة، لاستخدامها استخداماً فعالاً.

* تكامل المكتبة مع المناهج التعليمية، عن طريق الربط بين الموضوعات التى تدرس بالمدرسة، والمصادر المتوافرة بالمكتبة.
* بث ثقة التلاميذ فى المكتبة وخدماتها وموظفيها.
* تمكين التلميذ من الاستقلال والاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.
* إكساب التلميذ القدرة على البحث فى الكتب المرجعية (القواميس ـ الأطالس ـ دوائر المعارف).
* تأهيل التلميذ نفسياً وعلمياً لاستخدام مختلف أنواع المكتبات فى حياته الحالية والمستقبلية.
* تنمية القدرة على التفكير الناقد.

٣- الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية:

أ ـ الأهداف المعرفية:

يؤدى منهج التربية المكتبية فى الصفين الرابع والخامس، من المرحلة الابتدائية، إلى تكوين القدرات التالية أو ما يماثلها:

* اكتساب المهارة اللازمة لاستخدام المكتبة وأدواتها ومصادرها.
* القدرة على التمييز بين القصص والكتب الموضوعية.
* القدرة على اختيار الكتاب الملائم للغرض.
* القدرة على استخلاص الحقائق من النص المطبوع.
* ربط القصة والشعر والصور بالحياة الخاصة والعالم المحيط.
* القدرة على استخدام الكتب المرجعية (دوائر المعارف ـ القواميس ـ الأطالس).
* اتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.
* اكتساب مهارات التعلم الذاتى.
* التمييز بين معرفة الأشكال الأدبية المختلفة والاستمتاع بها.
* تعرف التلميذ قصة صناعة الورق والطباعة بشكل مبسط.

ب ـ الأهداف الوجدانية:

يؤدى منهج التربية المكتبية فى الصفين الرابع والخامس، من المرحلة الابتدائية، إلى تكوين الاتجاهات والقيم والميول لدى التلاميذ؛ لتحقيق الأهداف التالية أو ما يماثلها:

* اتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.
* اكتساب مهارات التعلم الذاتى.
* التمييز بين معرفةالأشكال الأدبية المختلفة والاستمتاع بها.
* أن يتعرف التلميذ قصة صناعة الورق والطباعة بشكل مبسط.

جـ ـ الأهداف المهارية:

* اكتساب المهارة اللازمة لاستخدام المكتبة وأدواتها ومصادرها.
* استخدام الكتب المرجعية (دوائر المعارف ـ القواميس ـ الأطالس).
* اتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.

٤ـ توزيع الخطة الزمنية للتربية المكتبية:

الجدول الدراسى	عدد الحصص الأسبوعية	عدد الوحدات	عدد الحصص لكل واحدة	مجموع الحصص
المرحلة الابتدائية	١	٦	٥	٣٠
المرحلتان الإعدادية والثانوية	١	٨	٤	٣٢

٥ـ أدوار المتعلمين وأنشطتهم:

يكتسب المتعلمون الخبرات المختلفة، عن طريق العمل والمشاركة فى الأنشطة

المختلفة، والمكتبة المدرسية فى مقدمة مرافق المدرسة، التى تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل، واشتراك التلاميذ يأتى طواعية واختياراً.

والأعمال التى يقوم بها التلاميذ متنوعة ومتغيرة، تثير ذكاءهم، وتنمى خبراتهم، ولا تسبب الملل والرتابة لهم، وتحقق عمل التلاميذ بالمكتبة تنمية المثابرة والألفة والتدريب على تحمل المسئولية، وتقدير قيمة العمل والاعتزاز به، ومعرفة تنظيم المكتبة، وترتيب الكتب، والمادة المطبوعة، ويتعلمون كيف يتعاملون مع الآخرين.

والأدوار التى يقوم بها التلاميذ فى المكتبة؛ باعتبار أنهم من أصدقاء المكتبة مايلى:

* إرشاد التلاميذ إلى أماكن الكتب والمجلات ومعاونتهم فى الحصول عليها.
* المساعدة فى عملية الإعارة الداخلية والخارجية.
* إرجاع الكتب إلى رفوف المكتبة.
* التوعية بخدمات المكتبة وأنشطتها، والإعلام عنها فى صحيفة المكتبة، أو الإذاعة المدرسية.
* المساعدة فى إعداد معارض الكتب واللوحات الإرشادية.
* المساعدة فى تنظيم المحاضرات والندوات.
* ختم الكتب والمجلات وإعدادها للتسجيل.

٦- أدوار المعلمين وأمناء المكتبات:

أدوار المعلمين وأمناء المكتبات متعددة ومتسعة، بيد أن أهم هذه الأدوار هى:

* توفير الكتب والقصص والمواد المطبوعة بما يتفق مع مطالب المنهج الدراسى واحتياجات التلاميذ؛ شريطة أن يتم تنظيم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.
* ترشيد التلاميذ إلى اختيار المواد التعليمية المطلوبة؛ لتحقيق أهداف التلاميذ وأهداف المنهج الدراسى.

* تنمية المهارة اللازمة لدى التلاميذ لاستخدام الكتب والمكتبة استخداماً صحيحاً، ولتشجيع عادة البحث الفردى، واستخدام المواد المطبوعة كمصادر للمعلومات.
* مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات، عن طريق مناقشة الكتب وتكوين خبرات قرائية.
* تعاون المعلمين وأمناء المكتبة داخل المدرسة؛ لتحقيق أهداف التعليم الابتدائى.
* تنمية العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها، والمبادأة والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.
* إكساب التلاميذ الخبرة الجمالية، وتنمية حواسهم لتقدير الفنون، وحسن تذوقها، والاستمتاع بها.
* تجميع مواد المعرفة المختلفة من كتب وصحف ومجلات ونشرات ووسائل سمعية وبصرية؛ مما يحتاج إليه البحث والنمو الثقافى للتلاميذ.
* توفير المظهر الجمالى للمكتبة، حتى تجذب التلاميذ إليها وتحببهم فى ارتيادها.
* تنظيم المكتبة وأدواتها وموادها، تنظيماً يسهل على التلاميذ الانتفاع بها.
* تيسر الوقت الكافى أمام التلاميذ للاطلاع والقراءة الحرة، طوال اليوم الدراسى.
* يخصص المعلمون واجبات مكتبية لتلاميذهم، فى صلب الجدول الدراسى لإثراء المناهج، وتوسيع الأفق الثقافى لروادها.

٧ـ المكتبة والمنهج الدراسى:

من أهداف المكتبة دعم وإثراء المناهج الدراسية، والإسهام بفعالية فى تحقيق أهدافها، فهى تتلاحم مع البرامج التعليمية والتربوية للمدرسة، وتوفر المكتبة المصادر التعليمية التى تخدم المناهج الدراسية، ويظهر هذا الدور بوضوح فى طرق وأساليب التدريس، وفى مختلف الأنشطة التربوية والتعليمية بالمدرسة.

ومكتبة المدرسة الابتدائية هى أول مكتبة يستخدمها التلاميذ فى حياتهم، وهى

بدورها تثمر فى خدمة العملية التعليمية. ولذا فهى بحاجة إلى إمكانات بشرية مؤهلة وإمكانات مادية كافية، واستخدام كل ذلك فى إكساب التلاميذ الخبرات والمهارات، التى تمكنهم من استخدام أوعية المعلومات؛ لاستخراج المعلومات والأفكار لمختلف الأغراض.

والمكتبة مركز للمواد التعليمية، ومركز للمعلومات والإطلاع، وهى بذلك تدعم اتجاهات المناهج الدراسية، وتحقق الأغراض المستهدفة منها. والجدير بالذكر أن رصيد المكتبة يخطط نموه فى ضوء احتياجات المنهج، ويتم الحصول على المواد التعليمية لمقابلة متطلبات التدريس داخل الفصل. وتخطيط المناهج الدراسية يتطلب استخداماً واسعاً لمصادر المكتبة، كما أنها تتضمن قوائم ببليوجرافية، تتصل بكل وحدة من وحدات الدراسة.

ومن المبادئ الأساسية فى عملية التدريس التخطيط المسبق للوحدات الدراسية، ويستعين المدرس الخبير فى تخطيطه لتحقيق الأهداف التربوية بوسائل عديدة لإكساب التلاميذ الخبرات المرجوة. وفى مقدمة هذه الوسائل استخدام المواد التعليمية استخداماً جيداً، فالتخطيط الجيد للخبرات التعليمية يعتمد - إلى حد كبير - على استعمال المادة الدراسية أفضل استعمال، وربط المواد بعضها ببعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها، بحيث تخدم بعضها بعضاً، والمواد التعليمية تشتمل على المواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية، وتمثل وسائل فعالة لتحقيق الأهداف التربوية وإكساب الخبرات والمعارف والمهارات، التى يحتاج إليها التلاميذ.

وطرق التدريس الحديثة تدعو إلى استخدام كثير من الكتب والمواد التعليمية الأخرى، ولهذا كله تأثيرات على المكتبة المدرسية، وعلى مدى استخدامها من جانب المعلمين والمتعلمين.

والمدرسون عليهم أن يتحملوا المسئولية فى تشجيع التلاميذ على القراءة، ومساعدتهم على الاتصال بمصادر المعرفة.

٨- أساليب التقويم:

التقويم عملية تربوية، تعطى صورة صادقة عن جميع المعلومات والبيانات، التى لها علاقة بتقدم التلميذ نحو أهدافه، سواء أكانت هذه المعلومات كمية أم وصفية، وسواء أكان ذلك بالالتجاء إلى القياس أم بالملاحظة والتجريب، والتقويم أعم من القياس، وأوسع منه معنى.

وأساليب التقويم متعددة، أهمها:

(١) التقويم الجماعى لأعمال الجماعة؛ حيث يقوِّم التلاميذ أعمالهم بأنفسهم باعتبار التقويم عملية تعاونية جماعية، ويقتضى ذلك أن يتفق التلاميذ على الأهداف التى يريدون الوصول إليها، ويتم ذلك عن طريق المناقشة الجماعية، التى يشترك فيها التلاميذ تحت إشراف المعلم وتوجيهه.

(٢) تقويم الجماعة لأفرادها حيث يقدرون أعمال الأعضاء، ويحللون مواطن القوة والضعف فى أعمالهم، وهنا يجب أن يتعود التلاميذ على نقد زملائهم لهم وتقبله، وتقدير الأعمال الجيدة التى قام بها التلميذ، حتى ولو كانت ضئيلة، وهو نوع من التقويم ينمى الثقة بين أفراد الجماعة، ويدربهم على إصدار الأحكام وتقديم الاقتراحات المناسبة.

(٣) التقويم الذاتى، حيث يحاسب الفرد نفسه ويكتشف أخطاءه، ويعمل على إصلاحها فى الوقت المناسب، وهذا يتطلب أن تكون الأهداف واضحة. ومن الوسائل التى تساعد التلميذ على تقويم نفسه احتفاظه بعينات من أعماله، ومقارنة أعماله بعضها ببعض خلال العام الدراسى، ومقارنة التقديرات التى حصل عليها أو القراءات، التى أنجزها بما فعله قبل ذلك، ويمكنه كذلك أن يقوِّم نفسه عن طريق تسجيل الأهداف، التى أمكنه الوصول إليها، ونواحى الضعف التى أمكنه التغلب عليها.

(٤) تقويم المعلم أو أمين المكتبة للتلميذ، عن طريق الملاحظة المباشرة والحصول على ملاحظات عن نواحى القوة ونواحى الضعف، وتحديد الوسائل المناسبة للعلاج والتحسن والتقويم.

ويمكن تقويم المعلم أو أمين المكتبة للتلاميذ، عن طريق الاختبارات والمقاييس وبطاقات الملاحظة التى تستخدم بجمع البيانات عن كل تلميذ على حدة.

٩ـ نماذج من أدوات التقويم:

يمكن أن يستخدم المعلم أو أمين المكتبة أداة، أو أكثر من أدوات التقويم التالية:

(١) التلخيص حيث يطلب من التلميذ تلخيص ما قرأه من كتب أو قصص أو موضوعات فى مجلة من مجلات الأطفال.

(٢) بطاقة لملاحظة السلوك القرائى؛ حيث يقوم المعلم أو أمين المكتبة بوضع علامة صواب أمام المفردة، التى تدل على السلوك القرائى الجيد، وعكس ذلك أمام السلوك غير الجيد، ويتم حصر كل ذلك، والتوصل إلى صورة عن السلوك القرائى للتلميذ.

(٣) كتابة تقرير قصير عن قراءات التلميذ بعد مقابلة شخصية علمية معه، ويكتب التقرير فى ضوء أهداف مسبقة، تم تحديدها مع التلميذ القارئ.

(٤) اختبار التلميذ باستخدام الاختبارات الموضوعية (اختيار من متعدد ـ الصواب والخطأ ـ التكملة ـ كتابة معلومات فوق رسم)، ثم تصويب هذه الاختبارات، فى ضوء مفتاح للإجابة مخصص لذلك.

(٥) جمع معلومات وإجراء بحث قصير يكلف به التلميذ، وتحدد له المصادر التى يعتمد عليها فى جمع مادته العلمية، ويحاسب التلميذ على أساس مواصفات محددة للبحث القصير.

(٦) كراسة النشاط التى يسجل فيها التلميذ معلومات عن قراءاته، أو باستخدام كراسة ثمرة القراءة، وتصوب هذه الكراسات بأسلوب موضوعى.

(٧) استمارة يسجل فيها التلميذ قراءاته؛ حيث يسجل المعلومات الأساسية عن الكتاب بوضع إشارات أو أسماء فى أماكن محددة.

(٨) سجل الإعارات الداخلية والخارجية، الذى تحتفظ به المكتبة عبر فترة زمنية محددة.

الفصل الثانى

□ خصائص النمو ومتطلباته لدى الأطفال □

١ ـ النمو الحركى

٢ ـ النمو الحسى

٣ ـ النمو العقلى

٤ ـ النمو اللغوى

٥ ـ النمو الانفعالى

٦ ـ النمو الأخلاقى

يمكن عرض خصائص النمو ومتطلباته، من خلال مرحلتى الطفولة المتوسطة والمتأخرة كما يلى:

١- النمو الحركى:

تنمو العضلات الصغيرة فى المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات، ويحب الطفل العمل اليدوى، كما يشاهد النشاط الزائد وتعلم المهارات الجسمية والحركية اللازمة للألعاب والأنشطة المختلفة، وتتهذب الحركة، وتنخفض الحركات غير المطلوبة، ويزيد التآزر الحركى بين العينين واليدين، ويقل التعب وتزداد السرعة والدقة، ويتبع ذلك نوع من الرضا بسبب تحصيل هذه المهارة.

ويستطيع الطفل أن يعمل بنفسه، كما يستطيع الكتابة؛ حيث يلاحظ أن كتابته تبدأ كبيرة، ثم يستطيع بعد ذلك أن يصغر خطه.

ويستخدم طين الصلصال فى تشكيل أشكال أكثر دقة من تلك، التى كان الطفل يستطيع تشكيلها فى المرحلة السابقة، ويزداد رسم الطفل وضوحاً.

وتتميز حركة الذكور بأنها شاقة عنيفة، على حين تكون حركات الإناث أقل كماً وكيفاً.

يطرد النمو الحركى ويلاحظ أن الطفل لا يكل، ولكنه يمل فى المرحلة العمرية من ٩-١٢ سنة. وهذه المرحلة تعتبر مرحلة النشاط الحركى الواضح، وتشاهد فيها زيادة واضحة فى القوة والطاقة، ويستطيع الطفل التحكم فى الحركة بدرجة أفضل.

وينمو التوافق الحركى، وتزداد الكفاءة والمهارة اليدوية، وتتم السيطرة التامة على الكتابة، وقد لوحظ أن زمن الرجع يكون أسرع فى هذه المرحلة.

وهنا يقوم الذكور باللعب المنتظم القوى، الذى يحتاج إلى مهارة وشجاعة وتعبير عضلى عنيف، وتقوم الإناث باللعب الذى يحتاج إلى تنظيم فى الحركات.

٢ ـ النمو الحسى:

يشاهد فى المرحلة من ٦ـ٩ سنوات تطور فى النمو الحسى، وخاصة فى الإدراك الحسى، الذى يتضح تماماً فى عملية القراءة والكتابة. وينمو الإدراك الحسى عن المرحلة السابقة، فيلاحظ فى إدراك الزمن أن الطفل فى سن السابعة يدرك فصول السنة، وفى سن الثامنة يدرك شهور السنة... كما ينمو إدراك المسافات أكثر من المرحلة السابقة، ويستطيع إدراك الألوان. ومع بداية المدرسة الابتدائية تتطور قدرة الطفل على التمييز بين الحروف الهجائية المختلفة الكبيرة، ويستطيع تقليدها.

ويستمر السمع فى طريقه إلى النضج، إلا أنه مازال غير ناضج تماماً.

ويظل البصر طويلاً ويزداد التوافق البصرى، وتكون حاسة اللمس قوية (أقوى منها عند الراشد).

وتدل بعض البحوث حول الحاسة الكيميائية أن التمييز الشمى للطفل فى سن السابعة لا يختلف كثيراً عن تمييز الراشد.

ويستطيع الطفل تذوق الإيقاع الموسيقى، إلا أنه لا يتذوق بعض الأغنية أو اللحن.

كما يستطيع وصف الصور تفصيلاً، ويدرك بعض العلاقات فيها.

ويتطور الإدراك الحسى، وخاصة إدراك الزمن؛ إذ يتحسن فى هذه المرحلة من ٩ـ١٢ سنة إدراك المدلولات والتتابع الزمنى للأحداث التاريخية.

كما تزداد دقة السمع، ويميز الطفل الأنغام الموسيقية بدقة.

ويزول طول البصر، ويستطيع الطفل مشاهدة الأشياء القريبة من بصره بدقة

أكثر، ولمدة أطول من ذى قبل. وتتحسن الحاسة العضلية باطراد حتى سن١٢. وهذا عامل مهم من عوامل المهارة اليدوية.

٣ ـ النمو العقلى:

يؤثر الالتحاق بالمدرسة فى نمو الطفل، وذلك فى المرحلة العمرية من ٦ـ٩ سنوات. والمدرسة هى المؤسسة التربوية، التى وكلها المجتمع بثقافته؛ لتقوم بعملية التربية والتعليم والسلوك القويم على القيم والمعايير الاجتماعية، التى تحددها ثقافة المجتمع.

وتلعب المدرسة دوراً مهماً فى حياة الطفل؛ حيث تعلمه أنماطاً كثيرة من السلوك الجديد والمهارات الأكاديمية، وتوسع حصيلته الثقافية، وتمكنه من ممارسة العلاقات الاجتماعية فى ظل إشرافها وتوجيهها. والمدرسة فى الوقت نفسه تتطلب قدراً مناسباً من استعداد الطفل، وإعداده للتوافق مع الحياة الجديدة. ويلاحظ أن اتجاهات الأطفال نحو الالتحاق بالمدرسة تكون عادة إيجابية.

ويستمر النمو العقلى بصفة عامة فى نموه السريع، فى المرحلة من ٦ـ٩ سنوات. ومن ناحية التحصيل يتعلم الطفل المهارات الأساسية فى القراءة والكتابة والحساب، ويهتم التلميذ بمواد الدراسة ويحب الكتب والقصص. ويلاحظ هنا أهمية التعلم بالنشاط والممارسة. ويجب الاهتمام بالتحصيل فى هذه المرحلة، فقد وجد أن التحصيل فى هذه المرحلة يعتبر دليلاً مقبولاً للتنبوء بالتحصيل فى المستقبل خلال مرحلة المراهقة والرشد.

ويطرد نمو الذكاء، كما ينمو التذكر الآلى إلى التذكر والفهم، وتزداد قدرة الطفل على الحفظ، ويزداد مدى الانتباه ومدته وحدته، وينمو التفكير من تفكير حسىّ إلى التفكير المجرد (أى تفكير فى معانى الكلمات)، وينمو التفكير الناقد.

وفى نهاية هذه المرحلة يلاحظ أن الطفل نقّاد للآخرين، حساس لنقدهم، وينمو التخيل من الإسهام إلى الواقعية والابتكار والتركيب، وينمو اهتمام الطفل

بالواقع والحقيقة، وينمو حب الاستطلاع عند الطفل، ويميل إلى استماع الحكايات والقصص والاستماع للراوى، ومشاهدة التليفزيون والسينما.

ويتضح فهم الطفل للنكت والطرائف. أما عن نمو المفاهيم ففى بداية هذه المرحلة يلاحظ أن الطفل مازال متمركزاً حول ذاته. وخلال المرحلة تحدث تغيرات هامة، نلخصها فيما يلى:

- التقدم من المفاهيم البسيطة نحو المفاهيم المعقدة.
- التقدم من المفاهيم غير المتميزة نحو المفاهيم المتميزة.
- التقدم من المفاهيم المتركزة حول الذات نحو المفاهيم الأكثر موضوعية.
- التقدم من المفاهيم المادية والمحسوسة والخاصة نحو المفاهيم المجردة والمعنوية والعامة.
- التقدم من المفاهيم المتغيرة نحو المفاهيم الأكثر ثباتاً.

يظهر النمو العقلى فى هذه المرحلة من ٩-١٢ سنة بصفة خاصة فى التحصيل الدراسى، ويدعم ذلك الاهتمام بالمدرسة والتحصيل والمستقبل العلمى للطفل.

ويطرد نمو ذكاء الطفل حتى سن الثانية عشرة.

وفى منتصف هذه المرحلة يصل الطفل إلى حوالى نصف امكانات نمو ذكائه فى المستقبل.

وتبدأ القدرات الخاصة فى التمايز عن الذكاء والقدرة العقلية العامة.

وتنمو مهارة القراءة وتتضح تدريجياً القدرة على الابتكار.

ويستمر التفكير المجرد فى النمو، ويقوم على استخدام المفاهيم والمدركات الكلية، كما يزداد مدى الانتباه ومدته وحدته، وتزداد القدرة على التركيز بانتظام، وتنمو الذاكرة نمواً مطرداً، ويكون التذكر عن طريق الفهم (يتذكر ٦ أرقام فى سن ١٠ سنوات)، ويتضح التخيل الإبداعى.

وتزداد القدرة على تعلم ونمو المفاهيم، ويزداد تعقدها وتمايزها وموضوعها وتجريدها وعموميتها وثباتها.

ويزداد استعداد الطفل لدراسة المناهج الأكثر تقدماً وتعقيداً. كما يتحمس لمعرفة الكثير عن البيئة المباشرة وعن بلده وعن البلاد الأخرى وعن العالم، ويزداد لديه حب الاستطلاع.

٤ ـ النمو اللغوى:

يعتبر النمو اللغوى فى المرحلة العمرية من ٦ـ٩ سنوات أمراً بالغ الأهمية، بالنسبة للنمو العقلى والنمو الاجتماعى والنمو الانفعالى. وتعتبر هذه المرحلة مرحلة الجمل المركبة الطويلة، ولا يقتصر الأمر على التعبير الشفوى، بل يمتد إلى التعبير التحريرى. أما عن القراءة.. فإن استعداد الطفل لها يكون موجوداً قبل الالتحاق بالمدرسة، ويبدو ذلك في اهتمامه بالصور والرسوم والكتب والمجلات والصحف.

وتتطور القدرة على القراءة بعد ذلك إلى تعرف الجمل وربط مدلولاتها بأشكالها، ثم تتطور بعد ذلك إلى مرحلة القراءة الفعلية، التى تبدأ بالجملة فالكلمة فالحرف. وعملية القراءة عملية مركبة معقدة، تعتمد على الحركة والتفكير، وغير ذلك من نواحى النمو العقلى، ويتقن الطفل القراءة الجهرية مثل اتقان القراءة الصامتة. ويلاحظ أن عدد الكلمات التى يستطيع الطفل قراءتها فى الدقيقة تزداد مع النمو؛ أى إن سرعة القراءة الجهرية تزداد مع انتقاله من صف دراسى إلى الصف الذى يليه كذلك فإن عدد الأخطاء القراءة الجهرية يقل مع الزمن.

ويستطيع الطفل فى هذه المرحلة تمييز المترادفات ومعرفة الأضداد.

وفى نهاية هذه المرحلة.. يصل نطق الطفل إلى مستوى يقرب فى إجادته من مستوى نطق الراشد، فالإناث يسبقن الذكور، ويتفوقن عليهم، ويرجع ذلك إلى

سرعة نمو الإناث عن الذكور خلال هذه السنوات؛ لأن الإناث يقضين وقتاً أطول فى المنزل مع الكبار.

يتضح تقدم النمو اللغوى فى هذه المرحلة من ٩ـ١٢ سنة فى كلام الطفل وقراءته وكتابته؛ حيث تزداد المفردات، ويدرك الطفل التباين والاختلاف القائم بين الكلمات، ويدرك التماثل والتشابه اللغوى.

ويزيد اتقان الخبرات والمهارات اللغوية، كما يتضح إدراك معانى المجردات (مثل: الصدق ـ الكذب ـ الأمانة ـ العدل. . . . . .)، ويلاحظ طلاقة التعبير والجدل المنطقى.

ويظهر الفهم والاستمتاع الفنى والتذوق الأدبى لما يقرأ، ويلاحظ أن الإناث يفقن الذكور فى القدرة اللغوية.

٥ ـ النمو الانفعالى:

تتهذب الانفعالات فى المرحلة العمرية من ٦ـ٩ سنوات نسبياً عن ذى قبل؛ تمهيداً لمرحلة النمو الانفعالى التالية.

ويلاحظ النمو فى عملية سرعة الانتقال من حالة انفعالية إلى أخرى نحو الثبات والاستقرار الانفعالى؛ إلا أن الطفل لايصل فى هذه المرحلة إلى النضج الانفعالى، فهو قابل للاستثارة الانفعالية، وتكون لديه بواقٍ من الغيرة والعناد والتحدى.

ويتعلم الأطفال كيف يشبهون حاجاتهم بطريقة بناءة، أكثر من محاولة إشباعها عن طريق نوبات الغضب، كما كان الحال فى المرحلة السابقة.

وتتكون العادات الانفعالية والعواطف، ويعبر الطفل عن الغيرة بمظاهر سلوكية، منها: الضيق والتبرم من مصدر الغيرة.

وتلاحظ مخاوف الأطفال بدرجات مختلفة، وتتغير مخاوف الأطفال فى هذه المرحلة، وقد نشاهد نوبات الغضب؛ خاصة فى مواقف الإحباط.

تعتبر هذه المرحلة من ٩-١٢ سنة مرحلة هضم، وتمثل الخبرات الافتعالية السابقة؛ حيث يحاول الطفل أن يتخلص من الطفولة والشعور بأنه قد كبر. وتعتبر هذه المرحلة مرحلة الاستقرار والثبات الانفعالى، ولذلك يطلق بعض الباحثين على هذه المرحلة اسم «مرحلة الطفولة الهادئة».

ويلاحظ ضبط الانفعالات ومحاولة السيطرة على النفس وعدم إفلات الانفعالات.

ويتضح الميل للمرح، وتنمو الاتجاهات الوجدانية، وتقل مظاهر الثورة الخارجية، ويكون التعبير عن الغضب بالمقاومة السلبية، ويكون التعبير عن الغيرة بالوشاية والإيقاع بالشخص الذى يغار منه، ويحاط الطفل ببعض مصادر القلق والصراع، ويستغرق فى أحلام اليقظة، وتقل مخاوف الأطفال. كما تؤثر الضغوط الاجتماعية تأثيراً واضحاً فى النمو الانفعالى. ويلاحظ بعض الأعراض العصبية، والعادات واللازمات والكذب.

٦ - النمو الاجتماعى:

تستمر عملية التنشئة الاجتماعية فى المرحلة العمرية من ٦-٩ سنوات، وتدخل المدرسة كمؤسسة رسمية؛ لتقوم بدورها فى هذه العملية. وفى سن السادسة تكون طاقات الطفل على العمل الجماعى مازالت محددة وغير واضحة، ويكون مشغولاً أكثر ببديلة الأم «المدرسة»، وتتسع دائرة الاتصال الجماعي، ويزداد تشعبها، وهذا يتطلب أنواعاً جديدة من التوافق، والطفل فى هذه المرحلة مستمع جيد.

ويذهب الطفل إلى المدرسة، ويتوقف سلوكه الاجتماعى فى المدرسة مع جماعات أقرانه وفى البيئة المحلية ومع طبقته الاجتماعية على نوع شخصيته، التى نمت نتيجة لتعلمه الماضى فى المنزل وفى البيئة المحلية، وفى دار الحضانة إذا كان قد مرَّ بها.

ويكون اللعب جماعياً؛ حيث تتاح لهم فرصة تحقيق المكانة الاجتماعية،

وتكثر الصداقات عن ذى قبل لازدياد صلة الطفل بالأطفال الآخرين فى المدرسة، وقد يهتم بالأصدقاء ورفاق السن أكثر من اهتمامه بأفراد أسرته.

ويزداد التعاون بين الطفل ورفاقه فى المنزل والمدرسة، وتكون المنافسة فى أول هذه المرحلة فردية، ثم تصبح فى آخرها جماعية فى الألعاب الرياضية والتحصيل المدرسى.

وتميل الزعامة فى هذه المرحلة إلى الثبات النسبى، وأهم خصائصها هنا ضخامة التكوين الجسمى، وزيادة الطاقة الحيوية والنشاط اللغوى والعضلى، وارتفاع نسبة الذكاء والشجاعة والانبساط، ويحصل الطفل على المكانة الاجتماعية ويهتم بجذب انتباه الآخرين.

ويكون العدوان والشجار أكثر بين الذكور والذكور، ويقل نوعاً بين الذكور والإناث، ويقل جداً بين الإناث والإناث، ويميل الذكور إلى العدوان اليدوى، أما الإناث فعدوانهن لفظى. ويلاحظ أن مشاهدة نماذج العدوان لدى الكبار تزيد من السلوك العدوانى عند الأطفال.

وبالإضافة إلى ذلك. . فإن من أهم سمات النمو الاجتماعى فى هذه المرحلة مايلى:

- السعى الحثيث نحو الاستقلال.
- تعديل السلوك بحسب المعايير والاتجاهات الاجتماعية وقيم الكبار.
- اتساع دائرة الميول والاهتمامات.
- نمو الضمير ومفاهيم الصدق والأمانة.
- بزوغ معانٍ وعلامات جديدة للمواقف الاجتماعية.
- نمو الوعى الاجتماعى والمهارات الاجتماعية.
- اضطراب السلوك إذا حدث صراع أو معاملة خاطئة من جانب الكبار.

ويتضح الفرق بين الجنسين، حيث يزداد تعلم الطفل لدوره الجنسى، فالذكور

يتجهون إلى أن يصبحوا أكثر خشونة واستقلالاً وتنافساً من الإناث، اللاتى يتجهن إلى أن يصبحن أكثر أدباً ورقة وتعاوناً من الذكور.

تطّرد عملية التنشئة الاجتماعية فى هذه المرحلة من ٩-١٢ سنة؛ فيعرف الطفل مزيداً عن المعايير والقيم والاتجاهات الديمقراطية ومعانى الخطأ والصواب.. ويهتم بالتقييم الأخلاقى للسلوك.

ويزداد احتكاك الطفل بجماعات الكبار، واكتسابه معاييرهم واتجاهاتهم وفهمهم، كما يزداد تأثير جماعة الرفاق، ويكون التفاعل الاجتماعى مع الأقران على أشده، يشوبه التعاون والتنافس والولاء والتماسك، ويستغرق العمل الجماعى والنشاط الاجتماعى معظم وقت الطفل، ويفتخر الطفل بعضويته فى جماعة الرفاق.

ويبدأ تأثير النمط الثقافى العام، وتنمو فردية الطفل وشعوره بفردية غيره من الناس. ويزداد الشعور بالمسئولية والقدرة على الضبط الذاتى للسلوك. وتتغير الميول وأوجه النشاط الطفولية إلى الاستقلال وحب الخصوصية.

وتميل الميول إلى التخصص أكثر، ويصبح أكثر موضوعية، وتبزغ الميول المهنية، ويقل الاعتماد على الكبار، ويطرد نمو الاستقلال.

ويتوحد الطفل مع الدور الجنسى المناسب، وتتضح عملية التنميط الجنسى. والتنميط الجنسى هو تبنى الدور الجنسى، وهو عملية التوحد مع شخص من جنسه، واكتساب صفات الذكور بالنسبة للذكور، وصفات الأنوثة بالنسبة للإناث.

ويتضمن التنميط الجنسى اكتساب المعايير السلوكية والميول والاهتمامات، ونوع الألعاب والنشاط العام. ومع النمو يتمايز الجنسان اجتماعيًا من حيث الملابس والميول والاتجاهات والمعايير السلوكية. وتعتمد عملية التنميط الجنسى على الثواب، والتعلم بالتقليد، والتوحد وتتأثر بوجود الوالد من نفس جنس الطفل أو غيابه. كما تتأثر عملية التنميط الجنسى أيضاً بالطبقة الاجتماعية؛ حيث يتم

التنميط الجنسى فى الطبقة الدنيا أسرع منه فى الطبقتين الوسطى والعليا. وبصرف النظر عن الطبقة الاجتماعية.. فإن الذكور يسبقن الإناث فى عملية التنميط الجنسى، ربما بسبب نظرة المجتمع إلى جنس الطفل، والميل إلى تفضيل جنس الذكر.

ويتضح التوحد مع الجماعات أو المؤسسات، ويبتعد كل من الجنسين فى صداقته عن الجنس الآخر، ويظل الحال هكذا حتى فترة المراهقة.

٦ ـ النمو الأخلاقى:

فى المرحلة العمرية من ٦ـ٩ سنوات، يحل المفهوم العام لما هو صواب وما هو خطأ، وما هو حلال وما هو حرام محل القواعد المحددة، وتحل المعايير الداخلية تدريجيا محل الطاعة للمطالب الخارجية، ويزداد إدراك قواعد السلوك الأخلاقى القائم على الاحترام المتبادل، وتزداد القدرة على فهم ما وراء القواعد والمعايير السلوكية، وتؤكد العلاقة بين تعلم الطفل دوره الاجتماعى وقدرته على قيامه بهذا الدور، والاستدلال الأخلاقى، وعند الانتقال من الطفولة المبكرة إلى الطفولة الوسطى.. يصدر الطفل أحكاماً أخلاقية على أساس الثواب والعقاب المتوقع فقط، فالسلوك الحسن أو الصحيح هو الذى يثاب عليه الطفل.

تتحدد الاتجاهات الأخلاقية للطفل فى هذه المرحلة العمرية من ٩ـ١٢ سنة، فى ضوء الاتجاهات الأخلاقية السائدة فى أسرته ومدرسته وبيئته الاجتماعية. وهو يكتسبها ويتعلمها من الكبار، ويتعلم ما هو حلال وماهو حرام. ومع النمو يقترب السلوك الأخلاقى للطفل من السلوك الأخلاقى للراشدين.

وفى هذه المرحلة نلاحظ أن الطفل يدرك مفاهيم أخلاقية، مثل: الأمانة والصدق والعدالة. وفى نهاية مرحلة الطفولة يكون الطفل قد حقق توازناً بين أنانيته وبين السلوك الأخلاقى، ويلاحظ هنا نمو الضمير والرقابة الذاتية على السلوك نسبياً.

ويعتبر الحكم الخلقى نتاجاً لما تعلمه الطفل فى البيت والمدرسة من معايير اجتماعية خاصة بالصواب والخطأ. . . ويتوقف ذلك أيضاً على مدى تعلم الطفل السلوك المناسب للظروف المختلفة. وهنا تأتى أهمية سلوك الوالدين والمربين كنماذج يحتذيها الأطفال فى سلوكهم. وفى هذه المرحلة يكون السلوك الصحيح هو السلوك المقبول والموافق.

الفصل الثالث

□ مفهوم القراءة وتطورها وأنواعها □

١ ـ مفهوم القراءة.

٢ ـ أهداف تعليم القراءة.

٣ ـ المهارات الأساسية.

٤ ـ أقسام القراءة.

٥ ـ أغراض القراءة.

القراءة من أهم وسائل كسب المعرفة والحصول على المعلومات؛ فهى تمكن الإنسان من الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية فى حاضرها وماضيها، وإذا كانت القراءة والتعود عليها ضرورية لأى فرد من الأفراد، فإنها أكثر ما تكون ضرورة للطفل الذى يكتسب كثيراً من خبراته، من خلال تفاعله مع مايقرأ. ومن عادة المربين أنهم يصنفون المواد الدراسية المقررة؛ طبقاً لأهميتها وتأثيرها على المواد الدراسية الأخرى، إلا أنهم غالباً ما يتفقون على أن القراءة يجب أن تأتى فى مقدمة المواد الدراسية جميعها؛ لأنها لاتكتسب أهميتها من حيث كونها مادة من المواد الدراسية التى يتعلمها الطفل بالمدرسة فقط، بل لأنها أيضاً الوسيلة التى تمكنه من التحصيل واكتساب المعرفة فى المواد الدراسية كلها. ولقد أثبتت البحوث التربوية التى أجريت على التلاميذ والطلاب، أن هناك ترابطاً إيجابياً مرتفعاً بين القدرة على القراءة والدرجات التى يحصل عليها الطفل، كما تقيسها الاختبارات المقننة للقراءة والتقدم الدراسى.

وإذا كانت القراءة ذات أثر واضح فى التحصيل الدراسى، فإنها ضرورية ولازمة للتكوين الثقافى، والنمو الذاتى لأى فرد من الأفراد. ومن هنا كان الاهتمام بالقراءة وتعليمها والتدريب المستمر عليها من أهم ما تقدمه المدرسة الابتدائية الحديثة للنشء، لأن القراءة وطرق تدريسها تحظى باهتمام المربين، ولاتكاد تخلو مناهج تعليم اللغات من توجيهات وإرشادات للمعلمين بضرورة الاهتمام بها، والعناية الفائقة بإكساب مهارات القراءة للطفل، من بداية التحاقه بالتعليم النظامى بالمدرسة الابتدائية، حتى يتمكن من القراءة الواعية الصحيحة. وتؤكد معظم مناهج المدرسة الابتدائية فى كثير من دول العالم على أن القراءة

هى الأداة التى يستطيع الإنسان بواسطتها أن يتصل بغيره من الناس، الذين تفصل بيهم المسافات التاريخية والجغرافية، بمعنى أن يلم بالثقافات المختلفة، سواء أكانت متقدمة أم معاصرة يتفاعل معها. والإنسان لا يستطيع تلقى العلوم شفاهة وإنما يقتضيه ذلك أن يبذل جهداً ذاتياً، وهذا لا يتأتى له إلا إذا كان مجيداً للقراءة.

١ ـ مفهوم القراءة:

كان مفهوم القراءة فى الماضى يقتصر على الإدراك البصرى للرموز المكتوبة وتعرّفها، والقدرة على قراءتها. إلا إنه نتيجة للبحوث التربية بعامة، والبحوث التى أجريت على القراءة بخاصة، تغير مفهومها خلال هذا القرن، وأصبحت عملية فكرية عقلية، يتفاعل القارئ معها فيفهم ما يقرأ وينقده، ويستخدمه فى حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها فى المواقف الحيوية. وعلى ذلك يمكن تحديد خمسة أبعاد للمفهوم الحديث للقراءة، هى:

١ـ تعرف الحروف والكلمات، والجمل والعبارات والنطق بها.

٢ـ فهم المادة المقروءة.

٣ـ نقد المادة المقروءة.

٤ـ استخدام القراءة فى حل المشكلات.

٥ـ الاستمتاع بالمادة المقروءة، وحسن تذوقها.

٢ ـ أهداف تعليم القراءة:

تأكيداً لأهمية القراءة فى حياة الطفل، والدور الذى تؤديه فى تكوين شخصيته، وفى إكسابه المعرفة، باعتبارها أساس التحصيل والتقدم الدراسى.. اهتمت المناهج الدراسية بتعليم القراءة، ووضعتها فى قمة الاهتمامات التربوية بالمدرسة الابتدائية؛ حيث إنها تسهم بقدر واضح فى تحقيق النمو المتكامل للطفل فى جميع النواحى، خاصة فى النمو العقلى، الذى يستلزم أن:

١ـ يتمكن الطفل من أدوات المعرفة الأساسية كالقراءة والكتابة والحساب.

٢ـ يكتسب المهارات الذهنية الملائمة كدقة الملاحظة والتعبير والمحادثة.
٣ـ يكتسب الحقائق والمعلومات والخبرات الحية، التى تزيد فهمه للحياة حوله، والمجتمع الذى يعيشه فيه.
٤ـ يتدرب على التفكير العلمى المنظم بالقدر الذى تسمح به خبراته.
٥ـ تُنَمَّى قدرات الطفل الابتكارية.

أما بالنسبة لأهداف تعليم القراءة فى المدرسة الابتدائية ودور المكتبة فى غرس عادة القراءة والإطلاع لدى الأطفال، فتقول فارجو: «ربما كان أهم جوانب الأهداف المقررة بالنسبة لأمينة المكتبة هى الطريقة، التى تمكنها من أن تصل بهذه الأهداف إلى أبعد من مجرد اكتساب المهارة فى آليات القراءة، وفهم ما يقرأ، وإنما تتجاوز هذا كله لتضمن اكتساب الخبرات المتنوعة، وتنمية الدوافع القوية والاهتمامات الدائمة فى القراءة، وتشجيع الاستخدام الذكى للكتب كمصادر للمعلومات، وتكوين الشخصية، وتنمية الإطلاع على مدى واسع من المواد المطبوعة، التماساً للاستمتاع.

وعلى ذلك.. يمكن استنباط الأهداف التالية كأهداف أساسية لتعليم القراءة للأطفال، وإكسابهم المهارات اللازمة لاطراد نموها، وترسيخ أهميتها فى نفوسهم:

١ـ اتقان مهارات القراءة حتى يفهم الطفل مايقرأ فى سرعة ويسر.
٢ـ تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والأساليب الجديدة، وتصحيح ماعلق بذهنه من كلمات عامية.
٣ـ استخدام القراءة فى تعرف صور الأدب المختلفة، وتذوقها والاستمتاع بها.
٤ـ استخدام القراءة لتكوين أحكام موضوعية متزنة، صادرة عن فهم واقتناع.
٥ـ تنمية قدرة الطفل على فهم مايقرأ والتعبير الصحيح عنه.
٦ـ إثراء خبرات الطفل وتنمية قدراته الاجتماعية، بتعرف أفكار الكبار ومواقف الحياة عن طريق القراءة.

٧ـ استخدام القراءة فى تكوين اهتمامات وميول جدية وحل المشكلات الشخصية.

٨ـ غرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال.

٩ـ التشجيع على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية.

٣ ـ المهارات الأساسية في القراءة:

تعمل المدرسة على إكساب الأطفال المهارات الأساسية للقراءة، إلا أن هذه المهارات لا يمكن أن ترسخ وتنمو لديهم، إلا عن طريق القراءة الواعية والدائمة، ولايتم ذلك إلا عن طريق توفير مجموعات الكتب، التى تتوافق وقدرات الأطفال وميولهم ومستواهم التحصيلى. ومن الطبيعى أن المكتبة ـ سواء أكانت داخل المدرسة، أم خارجها ـ هى المؤسسة التى تتوافر بها هذه المجموعات، والتى تعمل فى الوقت نفسه على منح الأطفال الفرص الكافية للاتصال المنظم بمصادر القراءة، فضلاً عن إرشادهم فى قراءتهم. وعلى ذلك يمكن القول بأن مكتبة الطفل العامة والمدرسية تعمل على إكساب الأطفال المهارات القرائية، التى توفر لهم الأساس السليم للاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات، سواء أكانت كتباً أم مجلات، أم غيرها من المصادر المطبوعة.

وتتضمن مهارات القراءة مايلى:

١ـ تعرف الحرف والكلمة، والجملة.

٢ـ فهم الجملة والعبارة.

٣ـ نمو الثروة اللغوية.

٤ـ السرعة فى القراءة الصامتة.

٥ـ القدرة على القراءة الناقدة وتقويم ما يقرأ.

٦ـ القدرة على اختيار المادة المقروءة.

٧ـ القدرة على فهم التنظيم الذى وضع فى المادة المقروءة، وفهم مابين السطور وترابط الأفكار.

٨ـ القدرة على تحديد هدف الكاتب.

٩ـ القدرة على استعمال المكتبة والرجوع إلى المراجع.
١٠ـ تنمية الميل والرغبة فى التذوق والتقدير للمقروء وتقويمه.

وتعتبر مهارات القراءة من أهم المهارات الأساسية التى يجب العناية بها، والتركيز عليها فى المدرسة الابتدائية، ويجب أن تنمى لدى الأطفال حتى يكتسبوا عادات القراءة الجيدة أثناء دراستهم بالمدرسة. وتعمل مكتبات الأطفال فى خط موازٍ لعمل المدرسة؛ إذ فى الوقت الذى تقوم فيه المدرسة بدورها فى تعليم القراءة وتنمية مهاراتها الأساسية لدى الأطفال، تقوم المكتبة بترسيخ هذه المهارات من ناحية، وغرس عادة القراءة والإطلاع لديهم من ناحية أخرى، لذا يمكن القول أنه لاغنى عن الخدمات المكتبية للأطفال، التى تتوافر لها المقومات الأساسية لإمداد الأطفال برصيد دائم من المواد المقروءة، التى اختيرت بعناية لتلبية احتياجاتهم وميولهم القرائية.

٤ ـ أقسام القراءة:

يقسم علماء التربية القراءة من حيث الشكل إلى قسمين، هما:
(أ) القراءة الجهرية.
(ب) القراءة الصامتة.

ولكل قسم منها فوائده ومميزاته التعليمية والتربوية.

(أ) القراءة الجهرية:

وهى التى تتم بصوت عال يسمعه الآخرون، وتتطلب جهداً أكثر مما تتطلبه القراءة الصامتة؛ إذ لابد للقارئ من أن يستخدم عينيه ولسانه وشفتيه لإخراج الصوت، كما يتطلب ضبط النفس ونغمة الصوت، والتعبير بملامح وقسمات الوجه للتأثير على المستمع، وهى من أفضل الوسائل لتعويد الأطفال على النطق الجيد والإلقاء؛ الذى يعبر تعبيراً صادقاً عن معانى الكلمات المقروءة.

وهذا النوع من القراءة مفيد جداً عند بدء تعليم القراءة للأطفال؛ إذ يستطيع المدرس متابعة قراءتهم، وتصحيح عيوب القراءة والنطق لدى كل تلميذ على

حدة. كما أنها تدرب الأطفال على حسن الإنصات والحصول على المعلومات عن طريق حاسة السمع، حيث إنها وسيلة توصيل المعلومات إلى السامع، بصورة تتيح له تتبع الأفكار ووجهات النظر، كما تساعد على تحقيق أهداف الاستماع البناء.

ومن واجب المعلمين الاهتمام بالقراءة الجهرية للأطفال، وإعطاء كل طفل الفرصة للقراءة أمام زملائه، وأن يتابعوا الأطفال خلال القراءة، وأن يبذلوا الجهد لتصحيح مخارج الحروف؛ حتى يشب الأطفال على النطق الصحيح لأصوات الحروف، وأن يدربوهم على حسن الإلقاء وأداء المعانى. ويمكن القول بصفة عامة إن القراءة الجهرية تسهم فى نمو الطفل من الجوانب النفسية والتربوية والاجتماعية واللغوية وتحقيق فوائد، لاشك فى قيمتها فى تعليم الطفل القراءة.

(ب) القراءة الصامتة:

وهى تؤدى دوراً مهما فى حياة الإنسان؛ لأنها الطريقة الطبيعية للقراءة فى الحياة الاجتماعية العادية؛ حيث إن القراءة تجربة ذاتية محضة، بمعنى أن الإنسان يقرأ بنفسه لنفسه. ولقد دلت التجارب على أن القراءة الصامتة تعين القارئ على سرعة القراءة والفهم معاً؛ إذ إن القراءة الجهرية أكثر تعقيداً من عمليات القراءة الصامتة، ففى حين يوجه القارئ عندما يقرأ قراءة جهرية إلى تركيز اهتمامه على كل من المعنى والنطق؛ ولذلك فإنها أسرع من القراءة الجهرية بنسبة مرة ونصف أو مرتين، وهى بالتالى أكثر فائدة للقارئ. ومن هنا يتبين أهمية العناية بالقراءة الصامتة، وتنمية مهارات الأطفال عليها فى سن مبكرة، وتدريبهم المتواصل عليها حتى تتكون لديهم عادات القراءة، التى تساعدهم على الفهم السريع لما يقرأون.

ومن المسلم به أن القراءة الصامتة تحتاج إلى دافع داخلى، ينبع من ذات الطفل، بعكس القراءة الجهرية، التى تتم بناءً على تأثير طلب خارجى. إلا إن القراءة الصامتة لا تتم إلا نتيجة لدافع قوى نابع من إحساس التلميذ وشعوره، واحتياجاته وشوقه إلى القراءة؛ لذا فإن مادة القراءة ذاتها يجب أن تقابل هذا الدافع القوى وتتنوع؛ بحيث يمكنه انتقاء ما يناسبه منها.

٥ ـ أغراض القراءة:

تختلف أغراض القراءة تبعاً لاختلاف الدافع إليها، فضلاً عن اختلاف المادة المقروءة. كما تتراوح مستوياتها بين القراءة الجادة العميقة، بغرض البحث أو الدراسة، والقراءة البسيطة السهلة التى لا تتطلب جهداً إضافياً من القارئ، إذا كان يهدف المتعة وقضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة لتنمية هواية من الهوايات، أو للتذوق الأدبى، أو ما إلى ذلك من القراءات. ومن هذا يتبين أن كل إنسان يلجأ إلى القراءة لتلبية رغبة لديه لتحقيق غرض من الأغراض، ويمكن حصر أغراض القراءة فيمايلى:

(أ) القراءة التحصيلية.

(ب) القراءة التثقيفية.

(جـ) القراءة الترفيهية.

(د) القراءة فى المراجع.

(أ) القراءة التحصيلية:

وهى القراءة التى يهدف بها القارئ إلى الدراسة والتحصيل والتزود بالمعلومات، التى يستخدمها فى المدرسة أو الجامعة لاجتياز الاختبارات، وهى من القراءات الأساسية التى لا يمكن الاستغناء عنها لتحقيق التقدم الدراسى.

(ب) القراءة التثقيفية:

وهى القراءة التى تتم بدافع شخصى لدى القارئ للاتصال بمصادر المعلومات، للاستزادة من المعلومات العامة، وتعرف الأحداث الجارية والوقوف على وجهات النظر المختلفة لأى أمر من الأمور، والإطلاع على المعلومات الأساسية فى

مجالات مختلفة، وهى من الأهمية بمكان فى تكوين الإنسان المثقف، الذى يلم بأطراف المعرفة الإنسانية، وتزويده بقدر ملائم من المعارف والمعلومات العامة. كما أنها ليست مفروضة على القارئ كالمواد الدراسية مثلاً، ولا يستعد القارئ بها لاجتياز اختبار ما.

(ج) القراءة الترفيهية:

وهى القراءة التى يلجأ إليها القارئ؛ لقضاء وقت الفراغ فى تسلية تعود عليه بالنفع والفائدة، فضلاً عن تنمية حب القراءة والإطلاع لديه، وهى تتيح للقارئ الاستمتاع بما يقرأ. وله مطلق الحرية فى انتقاء ما يوافق ميوله منها، وتزوده بالمتعة الذهنية، وتنمى لديه الإحساس يالجمال والتذوق الأدبى والفنى، إذا كانت شكلاً من الأشكال الأدبية الجيدة.

(د) البحث فى المراجع:

والغرض الأساسى من هذا النوع من القراءة هو الحصول على المعلومات من كتب المراجع المعروفة، ولا يستلزم من القارئ قراءة الكتاب المرجعى كله. وإنما يرجع فقط إلى مكان المعلومة التى يريدها، ولذلك فإن كتب المراجع تتبع نوعاً من الترتيب الهجائى أو الموضوعى أو التاريخى أو الجغرافى؛ لتسهيل مهمة القارئ فى الحصول على المعلومات التى يبحث عنها، ويستلزم هذا النوع من القراءة معرفة القارئ بطبيعة كل مرجع ومجاله وكيفية البحث فيه.

ولكل غرض من أغراض القراءة هذه فوائده، ولذلك فإن مكتبات الأطفال سواء أكانت عامة أم مدرسية، تعمل على جذب الأطفال للقراءة عن طريق توفير المواد القرائية الملائمة لهم من ناحية، والملائمة لأغراض القراءة من ناحية أخرى. وتيسير استفادة الأطفال بها والحصول عليها، ومنحهم الفرص الكافية لقراءتها وفقاً للأغراض التى يستهدفونها.

القراءة الحرة والاطلاع الخارجى:

القراءة الحرة من أهم أنشطة المكتبات، حيث إنها قراءة تعتمد على فكرة

الانتقاء الذاتى، ويترك للطفل مطلق الحرية؛ لاختيار مايوافق ميوله واحتياجاته منها. وإذا كان المربون يرون أن منهج القراءة الناجح هو الذى يقدم خبرات متنوعة، ويشبع رغبات الأطفال الواسعة، وينمى الذوق والتذوق، ويتوافق مع الاحتياجات المتنوعة لهم، فالقراءة الحرة هى التى تحقق هذا كله، فعن طريقها يقرأ الطفل ما يريد، وما يتوافق مع حاجاته وقدراته ومستواه التحصيلى.

أما الاطلاعْ الخارجى للمواد الدراسية، فهو نوع من القراءات الإضافية التى تثرى المناهج الدراسية، ويلجأ التلاميذ إليها عندما تظهر رغبتهم فى الحصول على إجابات عن استفسارات طرأت على أذهانهم، ولم يجدوا إجابات عنها فى الكتاب المدرسى المقرر، فيكون دور القراءة هنا كبيراً فى تدريبهم على القراءة الناقدة المستنيرة، التى هى فى مستواهم، وعلى الأسلوب العلمى فى التفكير لاستخلاص المفاهيم والأحكام العامة مع التحقق من صحتها، والتمييز بين الرأى والحقيقة. كما أن توجيه الأطفال إلى الإطلاع الخارجى ينمى قدراتهم التحصيلية، والحصول على المعلومات من أكثر من مصدر، فضلاً عن توجيههم إلى أن الكتاب المدرسى المقرر ليس هو المصدر الوحيد للمادة الدراسية، وإنما توجد مصادر أخرى يمكن الاستفادة بها فى الدراسة.

وتحقق القراءة الحرة الأهداف التالية:

١ـ الأخذ بمبدأ التعليم للقراءة؛ حيث إن الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة تؤكد على أهمية تفريد التعليم؛ بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ، طبقاً للفروق المادية.
٢ـ المرونة، حيث يمكن للتلميذ أن ينتقى ما يريد قراءته وفقاً لميوله ورغباته.
٣ـ تمكين الطفل الذكى من أن يستزيد من المعارف والخبرات خارج نطاق الكتب المدرسية المقررة، وتمكين الطفل المتوسط الذكاء من إيجاد مادة قرائية مناسبة لمستواه.
٤ـ تلبية احتياجات الطفل من المعلومات التى تزيد الكتب المدرسية وضوحاً، وتكسبها مزيداً من الحياة وتقربها إلى واقع حياته.

٥ـ تلبية الحاجة إلى معلومات وميول واتجاهات وقيم وعادات، لا يستطيع الكتاب المدرسى تغطيتها بمفرده.

ولابد أن تكون مواد القراءة الخارجية ملائمة لمستوى الأطفال من ناحية، وتنوعها بين مجالات وموضوعات مختلفة؛ حتى تساعد على تشعيب الميول من ناحية أخرى. كما يجب أن تمتاز بالدقة والأمانة العلمية وصحة المعلومات والحقائق؛ حتى لا ترسخ لدى الأطفال حقائق ومعلومات خاطئة، ولذلك فإن الاختيار الجيد للمواد القرائية يعد مسئولية أمين المكتبة، والمشاركين فى عملية الاختيار؛ لضمان وصول أفضل المواد للأطفال، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المناهج الدراسية، وتعميق أهدافها، فضلاً عن إشباع حاجاتهم القرائية.

الفصل الرابع

▭ الميول القرائية والانقرائية ▭

١ ـ الميول القرائية لدى الأطفال

٢ ـ عوامل الانقرائية

١ ـ الميول القرائية لدى الأطفال

تعد مرحلة الطفولة من أفضل المراحل العمرية وأخصبها لتنمية الميل نحو القراءة. وهى القاعدة الأساسية التى تبدأ منها، وتقوم عليها تنمية الميل القرائى لدى التلاميذ، بل إن عزوف الكبار عن القراءة مرده ـ بالدرجة الأولى ـ أن عملية تنمية الميول القرائية لم تتم أثناء الطفولة، وذلك أن خلق العلاقة الحميمة بين الطفل والكتاب هى خير علاقة لتنمية القراءة والشغف بها والإقبال عليها.

والميل للقراءة حالة من الشعور والرغبة، تتمثل بتفاعل الفرد واندماجه مع المادة القرائية، بهدف إشباع حاجاته وإثارة عواطفه وانفعالاته. وهو تنظيم وجدانى ثابت نسبيا، يجعل الفرد يعطى انتباهًا واهتمامًا لموضوع معين، ويشترك فى أنشطة إدراكية أو عملية ترتبط به، ويشعر بقدر من الارتياح فى ممارسته لهذه الأنشطة. والميل القرائى يعبر عن اهتمام لدى الطفل، ويدفعه إلى قراءة معينة من موضوعات القراءة، ليس فقط بهدف الاستمتاع وإشباع حاجات نفسية محددة، ولكن أيضًا باعتباره وسيلة لنمو الشخصية.

ومن الواضح أن من أهم الأغراض التعليمية توجيه الأطفال إلى الكتب؛ حتى تنشأ بين الأطفال منذ حداثتهم والكتب صلة وثيقة. وليست مهمة الوالدين أو المعلمين مقصورة على تعليم الأطفال كيف يقرءون، بل الأهم من ذلك جذبهم إلى القراءة.

والوضع الحالى لاختيار كتب الأطفال التى تزود بها المكتبات العامة، ومكتبات المدارس، ومكتبات الأطفال يخضع فى مجمله للانطباعات الشخصية والخبرات

الذاتية للقائمين على الخدمات المكتبية، وعدم الاعتماد على قوائم معيارية لعناوين الكتب، التى وضعت فى المكتبات، وأحدثت لدى الأطفال متعةً وإقبالاً. لذلك.. فإن عملية انتقاء الكتب للأطفال من المهام الصعبة، ويزيد من صعوبتها كثرة الأعدادة المتزايدة من هذه المواد المقروءة التى تؤلف للطفل، والتى تحتاج إلى التقييم والمراجعة المستمرين، وتحديد ما يناسب الأطفال.

وتمثل اهتمامات وميول الأطفال القرائية أهمية خاصة للمربين، الذين يتولون تعليمهم، وللمكتبيين الذين يعملون على توفير الكتب والمواد القرائية وتيسير حصول الأطفال عليها؛ إذ إنها فضلاً عن كونها تعطى مؤشرات واضحة الدلالة عن اتجاهاتهم نحو القراءة، وتعين مواد القراءة المفضلة لديهم، فإنها تحدد الاحتياجات الحقيقية من المواد، وتظهر مجالات القراءة غير المرغوبة. ومن هنا فإن المربين يدرسون هذه الميول والاتجاهات، ويعملون على الاستفادة منها فى عمليات التشخيص، والتقويم والإرشاد. وبالنسبة للمكتبيين.. فإنها ترشدهم فى عمليات الاختيار والتزويد، حيث إن المكتبة تعمل على جذب الأطفال، وتشجيعهم على ارتيادها، والاستفادة من إمكاناتها المتاحة، خاصة فى مجال القراءة. ولذلك؛ فإن عليها أن توفر المواد الملبية لميولهم القرائية، والمشبعة لرغباتهم من ناحية، وتوجيه قراءاتهم إلى القراءات التى تضيف خبرات حقيقية مثمرة من ناحية أخرى.

ويتم تعرف الميول القرائية لدى الأطفال عن طريق البحوث الميدانية التى تستخدم الأساليب التالية:

١- إعداد استفتاءات يقوم الأطفال أنفسهم بالإجابة عنها.
٢- قراءة القصص للأطفال، وملاحظة انطباعاتهم وإقبالهم عليها، واستجابتهم لها.
٣- ملاحظة عادات القراءة لدى الأطفال فى مكتبات المدارس الابتدائية، أو بالمكتبات العامة المخصصة لهم.
٤- تعرف الكتب التى يقبلون على قراءتها بالمكتبة، عن طريق سجلات الاستعارة أو خلال الاطلاع الداخلى بالمكتبة.

وتعد جميع هذه الأساليب مناسبة لتحديد ميول الأطفال القرائية، وأدت البحوث التى أجريت على أساسها إلى نتائج متقاربة، على الرغم من الاختلاف بين أسلوب وآخر. إلا إنه يمكن القول بأن أسلوب الاستفتاء الذى يجيب عنه الأطفال، قد يكون صالحاً تماماً لتعرف ميول القراءة لدى الكبار، أما بالنسبة للأطفال فإنه قد لايتناسب مع قدراتهم على التعبير عما يريدون. ومن الأمور المسلم بها أن الأطفال يعرفون تماماً ما يريـدون قراءته، ولديهم شعور محدد تجاه ما يرغبون فيه، إلا إنهم قد لايستطيعون التعبير عنه بدقة، ولذلك قد تأتى الأفضليات التى يعبرون عنها غير مطابقة لما يريدونه فعلاً. ومن هنا . . فإن أفضل الأساليب التى يجب استخدامها فى مثل هذه البحوث، هى التى تعتمد على ملاحظة كيفية استجابة الأطفال للقصص المختلفة التى يقرأونها، أو التى يقرأها لهم الكبار، وتعرف الكتب التى يختارونها لقراءاتهم الشخصية.

ويمكن الاعتماد على بعض البحوث، التى أجريت لتعرف ميول الأطفال القرائية، وعلى بعض المصادر فى تحديد هذه الميول على النحو التالى:

١ـ سن السادسة والسابعة:

يستمتع الأطفال فى هذه السن بالقصص الخيالية والأساطير، التى تظهر فيها الساحرات والعمالقة والأقزام وغيرها من الشخصيات الغريبة، كما يفضلون قصص الحيوان، والقصص الفكاهية التى تجلب لهم السرور والمتعة.

٢ـ سن الثامنة والتاسعة:

ينمو فى سن الثامنة حب الاستطلاع عن الحياة الواقعية، التى تتمثل فى قصص الطبيعة والحيوان، كما يستمر ولعهم بالقصص الخيالية.

وفى سن التاسعة يحدث تحول واضح فى قراءات الأطفال من الخيال إلى الواقع، كما يبدو التمايز فى ميول القراءة بين البنين والبنات؛ إذ بينما يلجأ البنون إلى القصص التى تتناول حياة الفتيان عامة، تفضل البنات قراءة القصص التى تتناول الحياة الأسرية.

ويعتبر سن التاسعة العصر الذهبى لتشجيع الأطفال على قراءة الأدب والكتب الأكثر عمقاً؛ حيث إن مهارة الأطفال القرائية تكون قد نمت، وأصبحت القراءة لا تمثل عبئاً ثقيلاً عليهم.

٣- سن العاشرة والحادية عشرة:

يكاد يتخلى الأطفال تماماً عن القصص الخيالية، ويستغرق اهتمامهم قصص الرحلات وعادات الشعوب وتقاليدها، ويهتمون بالأحداث الجارية، والقصص التاريخية، والسير والتراجم، والعلوم المبسطة، ويميل البنون إلى قراءة قصص المغامرات والمكتشفين، والحروب والشجاعة والكشافة، أما البنات فيملن إلى تعرف الشئون المنزلية، وقراءة القصص العاطفية.

٤- سن الثانية عشرة والثالثة عشرة:

يستمر نمو اهتمام الأطفال بكتب السير والتراجم؛ حيث تمثل هذه السن فترة الإعجاب بالأبطال وتلمس القدوة فيهم، كما يستمر اهتمامهم بالكتب العلمية، والقصص الواقعية وكتب الهوايات والألعاب الرياضية والكشافة، ويميل البنات إلى الكتب والمجلات النسوية، التى تتناول موضوعات تتفق مع طبيعتهن واهتمامهن.

كما ينمو فى هذه السن اهتمام الأطفال بالقراءة، وتتسع مجالاتها، وتتعدد ميولهم؛ بحيث لا يمكن تحديدها تحديداً واضحاً. إلا إنه يمكن القول بأنه كلما اتسعت وتنوعت موضوعات الكتب التى تقدم لهم، فإنهم سيقبلون عليها، وسينتقون منها مايتوافق مع احتياجاتهم وميولهم الحقيقية.

٥- من سن الرابعة عشرة إلى السادسة عشرة:

وهى مرحلة مهمة من حياة الطفل؛ إذ إنها تمثل نهاية مرحلة الطفولة والدخول فى مرحلة الشباب، وتعد مرحلة نضج لعادات القراءة ومهاراتها، وتكون فيها الاهتمامات الخاصة، وتزيد فيها سرعة القراءة الصامتة عن سرعة القراءة الجهرية، مما يعين على الاستمرار فى عملية القراءة. وأثناء هذه الفترة يبدأ

الأطفال فى قراءة الموضوعات الأكثر عمقاً، ويركزون على فهم الأفكار والمعانى، ويواجه الطفل كثير من الصعوبات مع الموضوعات المختلفة. ومع ازدياد المفردات والتعبيرات الجديدة، ولكن مع ارتفاع المستوى العقلى للطفل.. فإن قدرته على معالجتها تتحسن، وتزداد كذلك رغبته فى القراءة، وحماسته لاكتشاف عوالم مجهولة جديدة.

وعلى الرغم من تحديد ميول الأطفال القرائية على هذا النحو، إلا إنه لايمكن الجزم بأنها تنطبق على جميع الأطفال فى السن الواحدة؛ بحيث يمكن تعميمها؛ لأن الميول تتعدد وتتنوع، حيث إن هناك ميولاً مشتركة بينهم، وميولاً فردية. كما أن الذكاء والقدرة، والعوامل الاقتصادية والاجتماعية لا تؤثر فى اختيار الأطفال للمادة القرائية، ولكن الجنس ذكر أم أنثى، والعمر لهما أثرهما الواضح فى التفضيل والاختيار.

ك ـ عوامل الانقرائية فى المواد المطبوعة

الانقرائية هى قابلية مادة للقراءة، أو هى الصعوبة النسبية لمادة القراءة، التى يمكن أن يقرأ الطفل مادة قرائية بها بدرجة كبيرة. وانقرائية كتب الأطفال تعنى مجموعة مكونات الكتاب، التى تحقق للطفل القارئ النجاح فى القراءة، فيقرأ بسرعة وفهم ومتعة. وهى يجب أن توفر للطفل الميل والفهم والسرعة؛ حتى يمكن القول بانقرائيتها.

وتفصيل ذلك كمايلى:

العوامل المرتبطة باللغة:

الألفة بالكلمات، واستخدام الجمل البسيطة، واشتمال الفقرة على فكرة واحدة، والاعتماد على الحوار، وعدم استخدام مصطلحات فنية، وعدم المباعدة بين ركنى الجملة، واستخدام ألفاظ دالة على الانفعالات، والكلمات التى ترمز إلى المحسوسات، والتى تعبر عن معنى واحد، والمراوحة بين الخبر والإنشاء، وعدم الاستطراد والجمل الاعتراضية.

العوامل المرتبطة بالمضمون:

شخصية البطل من الأطفال أو الحيوانات أو الطيور، ودوران الكتاب حول القيم الدينية، وسرد قصص الأنبياء ومعجزاتهم وحياة الحيوان وصفاته، وإثارة التفكير وحسن التصرف، والإحساس بالتفاؤل والأمل، واستخدام الحيوانات رموزاً، وانتصار الخير على الشر، وعرض المعلومات العلمية الوظيفية، وتضحيات الأبطال، والمغامرات المثيرة، والتفكير والتأمل.

العوامل المرتبطة بالإخراج:

ألوان الرسوم والصور أساسية، والإبهار والبهجة، والغلاف القوى اللامع، والكتاب ضمن سلسلة، والصور طبيعية ملونة معبرة، وبنط الكتابة متنوع، والورق أبيض مصقول، واستخدام عناوين جانبية وضبط بعض الحروف، وعدد الصفحات دون المائة.

الفصل الخامس

□ دروس أساسية فى التربية المكتبية □

١ ـ فكرة مبسطة عن الطباعة وصناعة الكتاب

٢ ـ ترتيب الكتب على الرفوف وإجراءات الاستعارة من المكتبة

٣ ـ كيفية الاستفادة من المكتبة باستخدام الفهارس

١ ـ فكرة مبسطة عن الطباعة وصناعة الكتاب

الأهداف:

١ ـ تزويد المتعلمين بأهمية الطباعة.

٢ ـ تدريب التلميذ على التمييز بين الكتاب والدورية.

٣ ـ تعريف التلاميذ بتطور الكتابة والاختراعات التى ساعدت على تطورها.

٤ ـ توضيح أهمية الكتاب بالنسبة للمخترعات الحديثة فى نهاية القرن العشرين.

المحتوى:

كتب الإنسان أول ما كتب ـ فى العصور القديمة ـ على المواد التى وجدها جاهزة فى بيئته، ولم يسع فى ذلك الزمن السحيق إلى اختراع وصناعة مواد يكتب عليها، فكتب آنذاك على الحجارة، وعلى ورق الشجر، وعلى القماش، وعلى سعف النخيل، وغيرها من المواد المتاحة. ولما تدرَّج الإنسان فى مدارج الحضارة، صنع مواد يكتب عليها المعلومات؛ فصنع قدماء المصريين «ورق البردى»، وكان البردى نباتًا إسفنجيا ينمو على شاطئ الأنهار والترع والبرك، ويصل طوله إلى نحو مترين، وكانت الساق تؤخذ وتقطع إلى شرائح، وترص هذه الشرائح رأسيًا وأفقيًا، ويضغط عليها بشدة بين لوحين من خشب فتؤدى المادة الصمغية إلى التصاق هذه الشرائح ويتكون منها فى النهاية ورق، على شكل لفافة طويلة، يصل طول بعضها إلى ثلاثين مترًا، وكانت تصقل لتصير صالحة للكتابة. وصنع البابليون والأشوريون فى بلاد ما بين النهرين ألواحًا من الطين، كتبوا عليها وهى نيئة، ثم أحرقوها لتثبت عليها الكتابة ولا تنمحى أبدًا. أما أهل برجاموم فقد دبغوا جلود الحيوانات، وصنعوا من هذه الجلود مادة للكتابة، عرفها العرب باسم الرق.

كتب الإنسان البدائى معلوماته عن طريق الصور، فكان الرسم يعبر عن فكرة كاملة أو موضوع، ثم تطورت الصور لتعبر عن كلمات، فصورة رجل يمد يده إلى فمه تعبر عن كلمة (يأكل)، وصورة ساقين منفرجتين تعبر عن الفعل (يمشى) و . . . هكذا.

وعرفت الكتابة التصويرية التى استخدمها المصريون القدماء باسم الكتابة الهيروغليفية، واشتقت منها كتابتان أخريان فى مصر، هما: الكتابة الهيراطيقية التى كان يستخدمها رجال الدين، والكتابة الديموطيقية التى كان يستخدمها عامة الشعب.

أما الكتابة التصويرية التى استخدمها البابليون والأشوريون، فقد عرفت باسم الكتابة المسمارية.

بدأت الكتابة التصويرية عمومًا منذ الألف السادسة قبل الميلاد، وأقدم كتاب مكتوب بهذه الطريقة عثرنا عليه حتى الآن، يرجع إلى الألف الرابعة فى مصر وبلاد ما بين النهرين.

ولما ضاق الإنسان بالكتابة التصويرية، وبعد أن تدرَّج فى مدارج الرقى والتقدم. . فكَّر فى التعبير عن الأصوات المنطوقة أى عن الحروف، وليس عن الأفكار أو الكلمات الكاملة، فاخترع الأبجدية التى يعبر كل حرف فيها عن صوت معين من الأصوات اللغوية، وكانت أول أبجدية عرفتها البشرية هى الأبجدية السينائية، التى اشتقت منها الأبجدية الفينيفية أم الأبجديات فى العالم قديمها وحديثها، وقد اخترعت الأبجدية السينائية فى الألف الثانية قبل الميلاد، واشتقت منها الأبجدية الفينيقية فى حوالى ١٥٠٠ قبل الميلاد.

خرج من بطن الأبجدية الفينيقية من بين ما خرج، الأبجدية اليونانية التى أخذت منها الأبجدية اللاتينية، وخرج منها كذلك الأبجدية الآرامية التى اشتقت منها النبطية، وهذه الأخيرة اشتقت منها الكتابة العربية التى نكتب بها الآن. وقد اشتق الخط العربى من النبطى بين القرنين الثالث والسادس الميلادى، ودخل

الخط العربى إلى الحجاز قبل البعثة المحمدية، ووجد فى مكة والمدينة من يكتب، ويقرأ بالخط العربى قبل الإسلام، وقد استعمل الرسول الكريم بعضها فى كتابة الوحى.

كانت بداية اختراع الورق الذى نكتب عليه الآن فى الصين سنة ١٠٥م، أى مع بداية القرن الثانى الميلادى، وانتقلت صناعته من الصين إلى اليابان، وظلت حبيسة تلك المنطقة فترة طويلة من الزمن. ولكن بعد أن امتدَّ الفتح الإسلامى إلى الشرق إلى بخارى وسمرقند وقع بعض الصينيين فى الأسر، وفى مقابل حريتهم وفكّ أسرهم علموا المسلمين سر صناعة الورق. وأقام العرب أول مصنع للورق فى بغداد سنة ٧٩٣م، فى عهد هارون الرشيد، أى فى نهاية القرن الثانى الهجرى.

وقد انتقلت صناعة الورق من العراق إلى الشام، ثم إلى مصر، ثم إلى شمال أفريقيا، ثم عبرت إلى الأندلس. ومن بلاد الأندلس عرفتها أوروبا بعد أربعة قرون كاملة فى مطلع القرن الثالث عشر الميلادى، وبعدها ألمانيا فى القرن الرابع عشر، وقد مهدت لظهور الطباعة بالحروف المتحركة، ثم دخلت هذه الصناعة إلى فرنسا وبريطانيا بعد ألمانيا، ولم ينصرم القرن الخامس عشر الميلادى إلا وكانت صناعة الورق قد انتشرت فى جل البلدان الأوروبية، ثم عبرت الأطلنطى إلى العالم الجديد.

وكان الورق منذ اخترعه الصينيون ـ حتى القرن السادس عشر الميلادى ـ يصنع يدويًا من الخرق القطنية البالية، ومن شباك الصيد القديمة، ومن الحلفا ونبات الكتان والقطن، وكانت هذه المواد تقطع وتمزق إلى قطع صغيرة بقدر الإمكان وتوضع فى أوانٍ نحاسية أو فخارية وتخلط بالماء، ثم تغلى حتى تصير عجينة لينة، ثم تفرغ هذه العجينة السائلة فى أحواض خشبية أو معدنية بالسمك المطلوب للورق، وكان فى قاع هذه الأحواض شباك من السلك، تسمح بترسيب الماء فى قاع الحوض وبقاء العجينة فوق السلك وتماسكها على شكل أفرخ، ثم تؤخذ هذه الأفرخ وتجفف أكثر إما فى جو دافئ أو فى الشمس، وبعد ذلك تصقل وينعم سطحها، ثم تقطع حسب المقاسات المطلوبة.

وفى القرن السادس عشر.. اخترع الهولنديون آلة يدوية لتقطيع الخرق البالية والألياف النباتية الأخرى وتمزيقها، أما سائر العمليات فاستمرت يدوية، ولم تتم ميكنة كل عمليات صناعة الورق إلا فى عصر الثورة الصناعية فى القرنين الثامن عشر والتاسع عشر، فأصبح تمزيق وتقطيع الخامات يتم آليًا، وأصبح خلط الماء وغليه مع هذه الخامات يتم كذلك آليًا، وأصبح نقل العجينة من الغلايات إلى أحواض السلك يتم كذلك آليًا، كما غدا تجفيف الورق وصقله وتنعيمه كله يتم آليًا. وفى المرحلة النهائية؛ أى مرحلة تقطيع الورق من شريط طويل ممتد أو ملفوف إلى رزم وفروخ، تستخدم الآلات كذلك.

واعتبارًا من عام ١٨٤١م أصبح لب الخشب مادة أساسية فى صناعة عجينة الورق، ولم تختف المواد الأخرى، بل سارت جنبًا إلى جنب مع خشب الشجر؛ خاصة فى الدول التى لا غابات فيها، أو التى ترتفع فيها أسعار الخشب. وفى القرن التاسع عشر أيضًا تحسنت طرق تحويل لب الخشب إلى عجينة وذلك بإضافة بعض المواد الكيميائية، كما استخدمت مواد أخرى لتبييض تلك العجينة وتحسين قوامها.

كان الكتاب فى أوروبا قبل القرن الخامس عشر وفى العالم الإسلامى قبل القرن التاسع عشر، تسجل فيه المعلومات عن طريق الخطاطة بخط اليد؛ سواء كانت المادة المستخدمة فى هذا الكتاب هى ورق البردى أم الرق أم الورق، وكان الكتاب فى تلك الحقبة يعرف باسم المخطوط؛ إشارةً إلى أنه كان يكتب بخط اليد، كما كانت الكتابة تتم بواسطة قلم من غاب (بوص) يبرى ويغمس فى الحبر أو بواسطة ريش الطيور، ولم يعرف القلم أو الريشة ذات السن المعدنى إلا فى وقت متأخر. والكتاب العربى المخطوط هو أطول المخطوطات فى العالم عمرًا؛ حيث يغطى مساحة من الزمن تمتد نحو اثنى عشر قرنًا من الزمان.

لم تعرف الطباعة الحديثة ومن ثم الكتاب المطبوع الذى نراه بين أيدينا الآن إلا فى النصف الثانى من القرن الخامس عشر، ويعزى إلى يوحنا جوتنبرج الألمانى

اختراع الطباعة بالحروف المتحركة، ذلك أنه بدأ بإنتاج بعض الصور وورق اللعب، عن طريق رسمها على ألواح خشبية، وإزالة الأجزاء غير المرسومة من اللوح؛ فتبقى الصور بارزة، ثم يوضع عليها الحبر، وتضغط قطع الورق على الصور الخشبية تلك، فتظهر الصورة على الورق. وانطلق جوتنبرج من إنتاج الصور المطبوعة بهذه الطريقة إلى إنتاج الكتب بالأسلوب ذاته؛ حيث يكتب صفحة الكتاب على لوح خشبى، ثم يزيل ما بين السطور والكلمات من خشب، فتبقى النصوص بارزة، ثم تغطى بالحبر ويضغط الورق عليها حسب النسخ المطلوبة. وبينما كان جوتنبرج يعد أحد الكتب بهذه الطريقة، تكسرت الحروف أثناء الحفر على الخشب ففكر لماذا لا يصنع حروفًا متفرقة يجمعها معًا حين يريد، وبعد الانتهاء من طبع النص الذى جمع من تلك الحروف تفك الحروف، ثم تستخدم مرات أخرى فى نصوص أخرى. . . وهكذا.

وكان ذلك التطور فتحًا عظيمًا فى مجال طباعة الكتب، لأن الألواح الخشبية لم تكن تستعمل إلا مرة واحدة فى إنتاج الكتاب، بينما الحروف المتحركة تستخدم كثيرًا فى إنتاج نصوص مختلفة مرات متعددة. وبالتالى دخل عنصر السرعة وانخفاض التكاليف كعوامل أساسية فى إنتاج الكتاب، وانتقل الكتاب نقلة عظيمة من عصر الخطاطة إلى عصر الطباعة. لقد كان الكتاب المخطوط ينتج نسخةً نسخةً، وبالتالى لم يكن هناك تطابق بين نسخ المخطوط الواحد، بل كان يمكن أن تكون هناك فروق كثيرة ليس فقط فى الخط وشكل الكتابة، ولكن أيضًا فى الأخطاء الإملائية واحتمالات الزيادة والنقصان فى المادة العلمية بالكتاب، وكان حجم الأخطاء والزيادة والنقص يتوقف على الناسخ نفسه وأمانته وذمته. ولكن عندما دخلت الطباعة أصبح عنصر التطابق بين كل نسخ الطبعة الواحدة هو الأساس، حتى ولو كانت هناك أخطاء طباعية فإنها توجد فى كل النسخ. ولقد أدى الكتاب المطبوع إلى اتساع قاعدة القراءة لانخفاض سعره، وإتاحة أداة عظيمة جدًا للتعليم.

ولاحظ يوحنا جوتنبرج بعد فترة من استخدام الحروف الخشبية أن هذه الحروف تمتص كميات كبيرة من الحبر، وبعد كثرة استعمالها وامتصاصها للحبر

تلين وتتفلطح مما يتطلب تغييرها، ومن هنا فكر فى صناعة الحروف من المعدن وخاصة الرصاص والأمونيا، واستخدمت الحروف المعدنية فى الطباعة أول مرة سنة ١٤٥٩م، أى بعد عقدين فقط من تجاربه مع الحروف الخشبية.

وكانت مطبعة جوتنبرج تتألف من ثلاث وحدات: مسبك الحروف، وحدة جمع الحروف، وحدة الطبع. وقد تعلم فى هذه المطبعة عمال كثيرون، هاجروا من ماينز بعد ذلك إلى أنحاء متفرقة من أوروبا وأدخلوا الطباعة إليها.

وكانت مطبعة جوتنبرج بطيئة لا تطبع أكثر من عشرين أو ثلاثين ورقة فى الساعة، ولم تدخل تغييرات جوهرية على طريقة جوتنبرج فى الطباعة إلا فى أوائل القرن التاسع عشر؛ حين طورت آلات الطباعة لتطبع مائتى ورقة فى الساعة، ثم استخدم البخار بعد ذلك فى آلة الطبع بدلاً من الاستخدام اليدوى؛ ليزيد عدد الورقات التى تطبع فى الساعة الواحدة إلى ستمائة، ثم إلى ألف ورقة بعد ذلك.

وفى نهاية القرن التاسع عشر.. أصبحت المطابع تدار بالكهرباء بدلاً من البخار، مما ضاعف قدرتها، وكان جمع الحروف حتى ذلك الوقت يتم يدويًا إلى أن اخترعت آلة الجمع بنوعيه الجمع السطرى والجمع الحرفى، وقد شهد القرن العشرون قفزات هائلة فى تطوير عمليات الطباعة، فظهر الجمع التصويرى، ثم الجمع عن طريق الحاسب الآلى منذ منتصف النصف الثانى من القرن العشرين، وكل هذا التطور فى عمليات الطباعة انعكس - وبشكل مباشر - على إنتاج الكتاب سواء من حيث السرعة فى طباعته، أو التحسين الملحوظ فى شكله المادى.

ولقد دخلت الطباعة إلى الدول العربية فى فترات متفاوتة، ابتداء من عام ١٨٢٠ حتى عام ١٩٦٠. وترتفع نسبة الأمية فى هذه الدول، والإقبال على قراءة الكتب ضعيف نسبيًا.

إن العالم اليوم - فى العقد الأخير من القرن العشرين - ينتج فى كل سنة نحو مليون كتاب فى مختلف مجالات المعرفة البشرية، وبمختلف المستويات التعليمية،

ويصل عدد النسخ المطبوعة من هذه الكتب إلى نحو عشرين مليار نسخة فى كل سنة، ويستهلك فى صناعة هذا العدد من النسخ ثلاثين مليون طن ورق.

وتعتبر قارة أوروبا أولى قارات العالم فى إنتاج الكتب، تليها قارة آسيا، وتأتى أمريكا الشمالية ثالثة قارات العالم فى إنتاج الكتاب وأمريكا الجنوبية رابعة القارات، بينما أفريقيا واستراليا هما آخر قارتين فى انتاج الكتب؛ لأن افريقيا هى أكبر قارات العالم أمية واستراليا أقل قارات العالم سكانًا.

وتعتمد الدوريات ـ الصحف والمجلات ـ هى الأخرى على عملية الطباعة، ويصدر فى العالم فى كل سنة نصف مليون دورية، ويستهلك فى صناعتها نحوخمسين مليون طن ورق. وقد صدرت أول دورية فى العالم عام ١٦٠٩م، رغم أن أول كتاب مطبوع صدر سنة ١٤٥٢م وكلاهما فى ألمانيا.

ورغم صدور أشكال متعددة للكتاب كالمصغرات الفيليمة والمواد السمعية البصرية وأشرطة الحاسبات الآلية وأقراصها وأسطوانات الليزر.. إلا أن الكتاب المطبوع ما يزال حتى اليوم هو سيد مصادر التعلم؛ إذ فيه كثير من المميزات، التى لاتنازعه فيها المصادر الأخرى، وأغلب الظن أنه سوف يستمر كذلك فترة طويلة أخرى من الزمن، قبل أن تدخل الأشكال الأخرى معه فى منافسة حادة، تفقده تلك السيطرة والسيادة. يدلنا على ذلك الزيادة المطردة فى عدد الكتب والنسخ عقدًا بعد عقد، زيادة أكبر بكثير من عدد الأفراد، الذى يتعلمون القراءة والكتابة من وجهة، وأكبر من زيادة أجهزة التليفزيون من جهة ثانية، فزيادة النسخ فى الكتب تصل إلى ١٠٪ كل سنة، بينما الزيـادة فـى الوسائـل السمعية والبصرية لا تصل إلا إلى ٥٪ فقط.

التدريبات:

١ ـ عرِّف الكتاب والدورية.

٢ ـ ماذا تعرف عن المصغرات الفيلمية؟

٣ ـ يحاكى الحاسب الآلى العقل الإنسانى ويقلده ـ ناقش.

٤ ـ ماذا كان يمكن أن يحدث لو لم تكتشف المطبعة؟

٣ ـ ترتيب الكتب على الرفوف وإجراءات الاستعارة من المكتبة

الأهداف:

١ ـ تعريف التلاميذ بنظام ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.

٢ ـ إكساب التلاميذ مهارات الوصول إلى الكتب على رفوف المكتبة، باستخدام الرقم الخاص.

٣ ـ إكساب التلاميذ القدرة على استخدام الفهارس، والربط بينها وبين الرفوف.

٤ ـ تعريف التلاميذ بإجراءات الاستعارة.

المحتوى:

أولاً ـ ترتيب الكتب على رفوف المكتبة:

ترتب الكتب على رفوف المكتبة طبقًا لأرقامها الخاصة، ويبدأ الترتيب من الرف الأعلى من وحدة الرفوف الأولى، ثم الرف الذى يليه... وهكذا، ثم بوحدة الرفوف التالية... وهكذا فى بقية وحدات رفوف المكتبة.

والرقم الخاص هو الرقم الذى يطلب به الكتاب، ويرتب بمقتضاه على رفوف المكتبة، كما أنه وسيلة فعالة للربط بين بطاقات الفهارس ورفوف المكتبة، ويتكون من رقم تصنيف الكتاب، بالإضافة إلى حرف واحد أو حرفين من اسم المؤلف، أو عنوان الكتاب، ويكتب على شكل بسط ومقام: رقم التصنيف بسط، والحروف مقام.

أمثلة :

- رحلة إلى قاع البحر / تأليف مصطفى عبد المجيد ـ رقمها الخاص ٥٠٠ / ك . ع
- اصنع من الخشب / تأليف عواطف على ـ رقمه الخاص ٧٠٠ / ع . ع
- معجم الأطفال المصور الثانى للكلمات الأساسية فى اللغة الإنجليزية / وضع ج. ماكفلى ـ رقمه الخاص ٥٠٠ / ك . ع

ويختار رقم التصنيف من جداول التصنيف التى تستخدمها المكتبة. وفى المكتبات المدرسية تستخدم خطة تصنيف ديوى العشرى، وهى خطة تعتمد على تقسيم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أقسام رئيسية، ويقسم كل قسم إلى عشرة أقسام فرعية، كما يقسم كل قسم من هذه الأقسام الفرعية إلى عشرة فروع. . . وهكذا ليستوعب التصنيف جميع الموضوعات.

ويخصص لكل موضوع رقم معين يدل عليه، وفيما يلى الملخص الأول لتصنيف ديوى العشرى.

٠٠٠	ـ	٠٩٩	المعارف العامة
١٠٠	ـ	١٩٩	الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠	ـ	٢٩٩	الدين
٣٠٠	ـ	٣٩٩	العلوم الاجتماعية
٤٠٠	ـ	٤٩٩	اللغات
٥٠٠	ـ	٥٩٩	العلوم البحتة
٦٠٠	ـ	٦٩٩	العلوم التطبيقية
٧٠٠	ـ	٧٩٩	الفنون الجميلة
٨٠٠	ـ	٨٩٩	الآداب
٩٠٠	ـ	٩٩٩	الجغرافيا ـ التاريخ ـ التراجم

وفى مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب وفقًا للتصنيف الواسع، الذى يعتمد على الأقسام الرئيسية للتصنيف.

أما القصص.. فإنها تصنف تحت حرف (ق) اختصاراً لكلمة قصص، مثل:

السيدة العجوز والنمر / قصة عايدة طاهر ـ رقمها الخاص ق / ع . ط

الفيل الطيب / تأليف فاروق يوسف ـ رقمها الخاص ق / ف . ى

أرض الذهب / عبد العزيز عتيق ـ رقمها الخاص ق / ع . ع

وترتب هذه القصص على رفوف المكتبة، وفقًا لحروف مؤلفيها كما يلى:

ق / ع . ط ثم ق / ع . ى ثم ق / ف . ى

وللتسهيل على الأطفال فى انتقال الكتب، يمكن اتباع التصنيف بالألوان؛ بحيث يخصص لون لكل قسم من أقسام التصنيف، ويُعَد دليل بالألوان المختارة؛ حتى يتعرف الأطفال الموضوعات والألوان التى تدل عليها.

أسئلة:

١ ـ مم يتكون الرقم الخاص بالكتاب؟

٢ ـ كيف ترتب الكتب على رفوف المكتبة؟

٣ ـ ما الخطة التى يتم على أساسها تصنيف كتب المكتبة؟

ثانيًا ـ إجراءات الاستعارة وردّ الكتب:

يحكم إجراءات الاستعارة الخارجية ما نص عليه البند الحادى عشر من لائحة المكتبات المدرسية، الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢ / ٣ / ١٩٩٣، وقد نص على ما يلى:

« ـ على من يدخل المكتبة أن يترك قبل دخوله كل ما يحمله من كتب ليست ملكًا للمكتبة، وألا يغادرها ومعه شئ من محتوياتها، ما لم يكن قد حرر إيصالاً على الاستمارة الخاصة بالاستعارة، موقعًا عليها من أخصائى المكتبة.

- يجب على المستعير أن يملأ ويوقع الاستمارة المخصصة لذلك، قبل تسلم الكتاب، ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستعارة إلزامًا بقبول شروط وقيود الإعارة.

- تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط، ويجب أن ترد بمجرد انتهاء المدة.

- لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد.

- يجب ألا تتناول الاستعارة الخارجية الأنواع الآتى بيانها، اكتفاءً بالاطلاع عليها داخل المكتبة:

المعاجم - دوائر المعارف - الأطالس - الخرائط - الكتب النادرة - المطبوعات الدورية.

- المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التى تسلمها بها من المكتبة، وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد، ويلزم بدفع ثمنها مضافًا إليها ١٠٪ مصاريف إدارية، وإذا تكرر منه ذلك لا يسمح له بالاستعارة مرة أخرى».

ويتبين من هذا النص ما يلى:

- يمكن للتلميذ أن يستعير كتابين فى وقت واحد.
- يحرر التلميذ استمارة استعارة (إيصال)، ترد إليه بعد إعادة الكتاب.
- التلميذ ملزم بالمحافظة على الكتاب الذى يستعيره، وإعادته إلى المكتبة فى حالة جيدة.
- تحدد مدة الاستعارة بأسبوعين فقط.
- كتب المراجع لا تعار خارج المكتبة.

والإعارة الخارجية من الخدمات المكتبية التى تحرص المكتبات على تقديمها للمترددين عليها، فإلى جانب توفير إمكانات القراءة داخل المكتبة، توفر لهم كذلك سبل أخذ الكتب خارج المكتبة لقراءتها فى المنزل، وإعادتها إلى المكتبة

وفق شروط معينة، تحددها لائحة المكتبة فى المدرسة التى سبق ذكر نصوصها، وتتم إجراءات الاستعارة الخارجية باتباع طريقة أو أكثر من الطرق التالية:

١ ـ سجل المستعيرين:

يتكون هذا السجل من ٢٠٠ صفحة، مبينًا بأعلى كل منها اسم المستعير والسنة الدراسية وعنوانه ورقم استعارته، ثم تقسم الصفحة طوليا إلى عدة أنهر، تشتمل على: الرقم العام، وعنوان الكتاب، واسم المؤلف، وتاريخ الاستعارة، وتوقيع المستعير، وتاريخ إعادة الكتاب، وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب، كما أنها تشمل نهراً طوليًا للملاحظات التى قد يمكن لأمين المكتبة إضافتها.

ويثبت فى مقدمة السجل كشاف هجائى، يدون فيه اسم المستعير ورقم الصفحة التى توجد بها بيانات استعارته؛ لسهولة البحث عنها والوصول إليها. وعلى أمين المكتبة فحص هذا السجل أولا بأول للتأكد من أن جميع الكتب التى انتهت مدة إعارتها قد ردت إلى المكتبة، فإذا وجد أنه ما زالت هناك بعض الكتب التى لم ترد، فعليه المطالبة بها.

٢ ـ استمارة الاستعارة:

وهى عبارة عن استمارة مطبوعة تستخدم مرة واحدة، ويقوم المستعير بملء بياناتها فيدون بها: عنوان الكتاب، واسم المؤلف، ورقم الكتاب العام، والرقم الخاص، واسم المستعير وعنوانه، ورقم استعارته، وتاريخ الاستعارة والتوقيع. وعند إرجاع الكتاب يقوم الأمين بشطب توقيع المستعير، وتفيد هذه الاستمارة فى إحصاء النشاط المكتبى.

٣ ـ بطاقات جيب الكتاب:

يجهز الكتاب فى هذه الطريقة بجيب صغير من الورق المقوى، يلصق بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل، وتوضع فيه بطاقتان، يدون فى كل بطاقة الرقم الخاص، والرقم العام واسم المؤلف وعنوان الكتاب، وتلصق كذلك استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية فى الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية، يبين بها تاريخ

إعادة الكتاب، حتى يتذكره المستعير ويحرص على إعادة الكتاب قبل انتهاء مدة إعارته.

أسئلة:

١ ـ كم عدد الكتب التى يُسمَح باستعارتها من المكتبة المدرسية؟

٢ ـ ما مدة الاستعارة المسموح بها؟

٣ ـ كيف تتم عملية الاستعارة الخارجية؟

٤ ـ أكمل مكان النقط:

- يجب على المستعير...... الكتاب قبل انتهاء مدة الإعارة.
- المستعير ملزم بإعادة الكتاب بحالة.....
- لا يجوز للمستعير أخذ الكتاب خارج المكتبة إلا بعد .... استمارة الإعارة.

٣ـ كيفية الاستفادة من المكتبة باستخدام الفهارس

الأهداف:

١ ـ تعريف الأطفال بفهارس المكتبة والخدمات التى تؤديها.

٢ ـ تعريف الأطفال بأنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة.

٣ ـ تعريف الأطفال ببيانات بطاقة الفهارس.

٤ ـ تعريف الأطفال بكيفية البحث فى فهارس المكتبة؛ للوصول إلى الكتاب المطلوب.

المحتوى:

تستخدم فهارس المكتبة للحصول على الخدمات التالية:

١ ـ الوصول إلى كتاب معين، إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع.

٢ ـ الوصول إلى الكتب التى ألَّفَهَا مؤلف معين.

٣ ـ الوصول إلى ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين.

وفهارس أية مكتبة هى بمثابة بيان بالمواد المكتبية الموجودة بالمكتبة، مرتبة وفق ترتيب معين، وتحتوى على مجموعة من البطاقات (المداخل).

ويوجد ثلاثة أنواع من الفهارس بالمكتبة، هى:

١ ـ فهرس المؤلف:

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة عن المؤلف، والتى تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى للكتاب، أو التى شاركت فى إخراجه سواء بالترجمة أو بالتحرير أو بالجمع.

٢ - فهرس العنوان:

وترتب فيه البطاقات الرئيسية، إذا كانت خاصة بالعنوان، والبطاقات الإضافية الخاصة بالعنوان.

٣ - فهرس الموضوع:

وترتب فيه بطاقات رؤوس الموضوعات وفق مداخل هذه الموضوعات.

وترتب بطاقات هذه الفهارس الثلاثة ترتيبا هجائيًا؛ حتى يسهل البحث فيها، والوصول إلى بيانات الكتاب المطلوب فى أسرع وقت ممكن.

وقد تدمج هذه الفهارس الثلاثة فى فهرس واحد، يجمع بين جميع البطاقات (المؤلف - العنوان - الموضوع)، وترتب ترتيبًا هجائيًا واحدًا، وفى هذه الحالة يسمى الفهرس (بالفهرس القاموسى)؛ لأن مداخله (بطاقاته) رتبت مثل ترتيب الكلمات بالقاموس.

بيانات بطاقة الفهرس:

تنقل بيانات بطاقة الفهرس من صفحة عنوانه الكتاب، ومن الكتاب ذاته، وتعطى وصفًا ماديًا كاملاً له، وذلك على بطاقات ذات حجم موحد (٣ × ٥) بوصة، وتدون وفق الترتيب التالى:

١ - الرأس:

أ - اسم المؤلف: وهو المدخل الرئيسى عادة، أو:

ب - العنوان، إذا تعذر نسبة العمل إلى مؤلف معين، أو إذ لم يوجد للكتاب مؤلف أصلا.

٢ - جسم البطاقة:

وهو أول فقرة فى البطاقة بعد الرأس، ويتكون من الحقول التالية:

أ - حقل العنوان وبيان المسئولية.

ب - حقل الطبعة.

جـ - حقل بيانات النشر: (مكان النشر: اسم الناشر، تاريخ النشر).

٣ - حقل الوصف المادى:

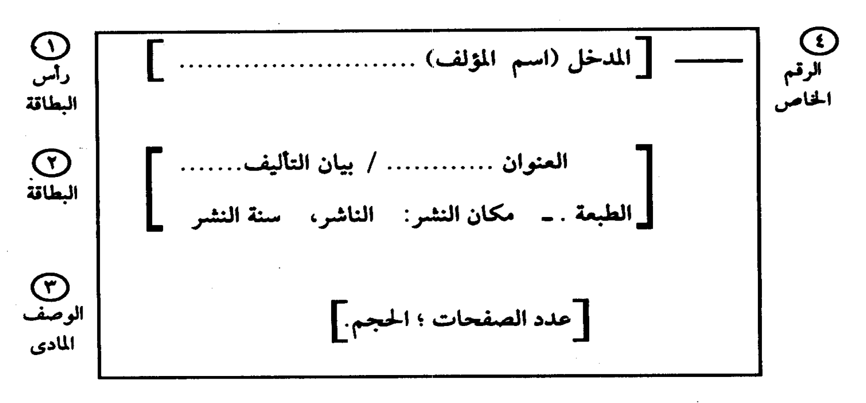
وهو ثانى فقرة فى البطاقة، ويتضمن:

* عدد الصفحات، أو عدد المجلدات.
* المواد الإيضاحية إن وجدت.
* الحجم (الطول بالسنتيمترات).

٤ - الرقم الخاص:

ويتضمن رقم التصنيف والحروف المختارة من اسم المؤلف أو العنوان، طبقًا لما هو متبع بالمكتبة، على هيئة بسط ومقام، وترتب بمقتضاه الكتب على الرفوف.

ويبين النموذج التالى كيفية تدوين بيانات بطاقة الفهرس.



ومن الطبيعى أن يتم تدوين البيانات فى بطاقة الفهرس، وفق ترتيب معين، وفى مسافات معينة أيضًا.

وتعمل لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل، أولها بالمؤلف، وثانيها بالعنوان، وثالثها بالموضوع.

وتسمى بطاقة المؤلف بالبطاقة الرئيسية، أما البطاقتين الباقيتين فتسميان بالبطاقة الإضافية.

وعادة لا يعد بطاقات بالموضوع فى مكتبات المدارس الابتدائية، كما أن القصص لا تعد لها بطاقة موضوع.

ويبين النموذج التالى بطاقتين: إحداهما رئيسية، والأخرى إضافية.

ق / ع ٠ ع عادل الغضبان عروس البحر / بقلم عادل الغضبان ـ ط ١٢ ـ القاهرة: دار المعارف، ١٩٩٢ ٧٤ ص؛ ٢٤ سم

بطاقة رئيسية بالمؤلف

عروس البحر ق / ع ٠ ع عادل الغضبان عروس البحر / بقلم عادل الغضبان ـ ط ١٢ ـ القاهرة: دار المعارف، ١٩٩٢ ٧٤ ص؛ ٢٤ سم

بطاقة إضافية بالمؤلف

وعندما نبحث فى فهرس المكتبة.. فلا بد أن نعرف ترتيب الحروف الهجائية، حيث إن بطاقات الفهارس ترتب تبعًا للحروف الهجائية كما سبق القول، وعلى ذلك يجب أن يلم التلاميذ بترتيبها، ويتم تدريبهم على ذلك عن طريق إعداد قوائم مرتبة هجائيًا لأغراض مختلفة، مثل:

- عناوين كتب.
- أسماء التلاميذ.
- أسماء الشوارع.
- أسماء المؤلفين.

وما إلى ذلك...

أسئلة:

١ - لماذا يستخدم فهرس المكتبة؟

٢ - ما أنواع فهارس المكتبة؟

٣ - أين يوجد اسم المؤلف فى بطاقة الفهرس؟

٤ - أكمل الجمل التالية:

- يتكون فهرس المكتبة من مجموعة من .... مرتبة ترتيبًا ......
- نبحث فى الفهرس لمعرفة الرقم .... للكتاب.
- يحتوى فهرس المؤلف على بطاقات ....

٥ - اكتب الحروف الهجائية طبقًا لترتيبها.

الفصل السادس

□ دروس متقدمة فى التربية المكتبية □

١ ـ جمع معلومات حول موضوع

٢ ـ جمع معلومات حول موضوع معين من مصادر مختلفة

٣ ـ استخدام بعض أنواع الكتب المرجعية

٤ ـ استخدام أنواع أخري من الكتب المرجعية

٥ ـ اختيار وإلقاء القصة

٦ ـ تنمية مهارات الحوار والمناظرة

٧ ـ إعادة قص حكاية والمناقشة الجماعية

٨ ـ التمييز بين أنواع القصص المختلفة

٩ ـ التدريب على التلخيص

١٠ ـ المشاركة فى أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة

ا ـ جمع معلومات حول موضوع

الأهداف:

١ ـ تدريب التلاميذ على تحديد الكتب المطبوعة لمؤلف ما؛ والموجودة فى مكتبة المدرسة.

٢ ـ تعريف التلاميذ بالطبعات المختلفة للكتاب الواحد.

٣ ـ تعريف التلاميذ بطريقة معرفة كتب مختلفة لمؤلف واحد.

٤ ـ تدريب التلاميذ على كتابة موضوع بسيط من كتب مختلفة.

المحتوى:

يحدد المدرس موضوعًا محددًا، مثل: التلوث أو تنظيم الأسرة أو السكان. وفى السنة الرابعة الابتدائية يحدد للتلاميذ المصادر التى يرجعون إليها لجمع المعلومات الخاصة بهذا الموضوع، بينما فى الصف الخامس يقوم التلاميذ بأنفسهم بحصر المصادر. وفى السنة الرابعة تكون المصادر أساسًا هى الكتب المطبوعة؛ ولذلك يكون من الضرورى أن يتعرف تلميذ ذلك الصف ملامح الكتاب وقيمة كل ملمح فى إمداده بالمعلومات المطلوبة للموضوع الذى يعالجه.

أولاً ـ الغلاف:

والهدف من الغلاف هو حماية النص من التوسخ أو التمزق أو سوء الاستخدام، ولذلك يكون الغلاف من ورق مقوى أو جلد سميك. وقد تسجل على الغلاف بيانات عديدة باعتباره أول ما يصادف القارئ، وهى نفس المعلومات التى نجدها على صفحة العنوان.

ثانيًا ـ كعب الكتاب:

وفى المكتبة عندما ترص الكتب على الرفوف لا يظهر من الكتاب سوى الكعب، ولذلك قد تسجل على هذا الكعب بعض البيانات القصيرة عن الكتاب، مثل: اسم المؤلف، واسم الكتاب، والناشر، وسنة النشر، كما تضيف المكتبة من عندها على كعب الكتاب رقم التصنيف. وعندما لا يكون ظاهرًا من الكتاب سوى هذا الجزء فقط يصبح كعب الكتاب وسيلة الاستدلال المريحة والسريعة اللازمة لاسترجاع الكتاب من بين أقرانه على الرفوف.

ثالثًا ـ ورقة البطانة:

وهى عبارة عن ورقة بيضاء، لا تسجل عليها أية بيانات، وهى تأتى لمجرد استخدامها فى عملية التجليد المقوى، وتترك كما هى فى حالة التغليف، وليست لها أية قيمة معلوماتية، ولكنها مجرد ملمح مادى من ملامح الكتاب الكامل.

رابعًا ـ صفحة العنوان المجزوء:

وهى ورقة تأتى فى الترتيب بعد ورقة البطانة وقبل صفحة العنوان، ويرد عليها عنوان الكتاب مختصرًا، ولا ترد عليها أية بيانات أخرى.

خامسًا ـ صفحة العنوان:

وتعتبر المصدر الرسمى للمعلومات الخاصة بالكتاب، وعليها ترد البيانات الكاملة عنه.

وهذه البيانات هى:

١ - السلسلة:

إذا كان الكتاب ينتمى إلى سلسلة ما يذكر اسم السلسلة، كما يسجل رقم الكتاب فيها إذا كانت السلسلة مرقمة، وإذا كانت هناك سلسلة فرعية تذكر كذلك.

ومن أمثلة السلاسل: اقرأ، الألف كتاب، المكتبة الثقافية، مكتبة علم النفس.

٢ ـ عنوان الكتاب:

وهو الاسم الذى يعطيه المؤلف لعمله، ويرد هنا أيضًا العنوان الفرعى والعنوان البديل، والعنوان الموازى إذا كان هناك مثل هذه العناوين، وهى جميعًا من وضع المؤلف.

٣ ـ اسم المؤلف:

والمؤلف هو الشخص المسئول عن المادة العلمية المتضمنة فى الكتاب، وقد يرد اسم المؤلف صراحة أو مختصرًا أو مستعارًا حسب رغبة المؤلف، والمؤلف قد يكون شخصًا طبيعيًا، مثل: طه حسين، عباس محمود العقاد، ويليام شكسبير، وقد يكون هيئة معنوية، مثل: جامعة القاهرة، بنك مصر، دار الكتب المصرية.

ويرد هنا أيضًا أسماء الأشخاص، الذين لهم علاقات أخرى بالمادة العلمية مثل: المترجم، المحقق، الرسام، الجامع، المقدم، المراجع.

٤ ـ رقم الجزء أو المجلد:

والجزء عبارة عن وحدة فكرية ينقسم إليها العمل، وهو عادة من تقسيم المؤلف، بينما المجلد هو وحدة مادية، وهو عادة من صنع الناشر. وبالتالى فإذا كان الكتاب متعدد الأجزاء أو المجلدات، يظهر رقم الجزء أو المجلد على صفحة العنوان.

٥ ـ رقم الطبعة وصفتها:

والطبعة هى مجموعة النسخ، التى تطبع من الكتاب من تجميعة واحدة من الحروف، وتخرج من المطبعة، وتطرح فى السوق فى وقت واحد، فإذا نفذت وتقرر إعادة طبع الكتاب بالطريقة السابقة نفسها دون أى تغيير فى النص.. فنحن نكون أمام طبعة معادة وليس طبعة جديدة. أما إذا دخلت تغييرات على المادة العلمية بالحذف أو الإضافة أو التنقيح أو التهذيب أو التبسيط.. فنحن أمام طبعة جديدة تأخذ رقمًا جديدًا، وأحيانًا تلحق بها صفة مثل الطبعة الثانية موسعة أو منقحة أو مهذبة.

٦ ـ مكان النشر:

وهو اسم المدينة التى يتخذها الناشر مقراً له، وربما يضاف إليه اسم الدولة أو عنوان الشارع، ورقم الدار الناشرة.

٧ ـ اسم الناشر:

وهو اسم الدار أو المؤسسة التى توفرت على تمويل وإدارة نشر الكتاب، وقد يلحق باسم الناشر بعض النعوت أو الصفات الدالة، مثل: شركة ذات مسئولية محدودة، ملتزم النشر والطبع والتوزيع، شركة مساهمة.

٨ ـ تاريخ النشر:

وهو السنة التى يطرح الكتاب فيها فى السوق، وانتهى فيها من طبعه.

٩ ـ بيانات الطبع:

وقد يرد على وجه صفحة العنوان، أو على ظهرها مكان طبع الكتاب واسم المطبعة التى قامت بطبعه وعنوانها.

١٠ ـ التاريخ الفكرى للكتاب:

وقد يسجل على ظهر صفحة العنوان بيان بما صدر من الكتاب من طبعات، وإعادة طبع، مقرونًا بسنوات ظهور تلك الإصدارات. وفى حالة الكتب الأجنبية غالبًا ما نجد هناك أيضًا تاريخ تسجيل حق المؤلف.

سادسًا ـ المقدمة:

وهى كلمة يكتبها مؤلف الكتاب، يقدم فيها كتابه للقراء ويشرح فيها دوافعه لتأليف الكتاب والعقبات التى كابدها فى تأليفه، وقد يستعرض فيها محتويات الكتاب تلخيصًا أو تعقيبًا. ترد المقدمة تحت هذا الاسم أو بأسماء أخرى، مثل: توطئة، تقدمة، بين يدى الكتاب.

سابعًا ـ التصدير:

وهى عبارة عن كلمة يكتبها شخص آخر غير المؤلف، يقدم فيها المؤلف والكتاب وموضوع الكتاب، وغالبًا ما تكون إطراءً أو ثناءً على المؤلف وعمله، وأحيانًا ما تتضمن مقارنة بين الكتاب وكتب أخرى فى نفس الموضوع.

تدريبات:

١ ـ ما الكتب الموجودة فى مكتبة مدرستك لكل من:

توفيق الحكيم ـ طه حسين ـ عباس العقاد؟

٢ ـ من مؤلف كتاب الصف الرابع الابتدائى فى:

اللغة العربية ـ الرياضيات ـ الدين؟

٣ ـ اكتب معلومات محددة عن:

نهر النيل ـ آثار مصر.

٢ ـ جمع معلومات حول موضوع معين من مصادر مختلفة

الأهداف:

١ ـ تدريب التلاميذ على جمع معلومات حول موضوع محدد من كتب مختلفة.

٢ ـ تحليل التلاميذ لأجزاء كتاب مطبوع.

٣ ـ تدريب التلاميذ على تحديد مطبوعات لمؤلف واحد.

٤ ـ تعريف التلاميذ بالسلسلة التى ينتمى إليها الكتاب.

المحتوى* :

ثامنًا ـ الإهداء:

قد يشعر المؤلف بالامتنان أو بعاطفة ما إزاء شخص معين؛ فيقرر إهداء الكتاب إلى هذا الشخص، ويكون المهدى إليه والد المؤلف أو والدته أو زوجته أو أولاده أو صديق له أو زميل أو أستاذ، والإهداء يجوز للأحياء ولأرواح الموتى على السواء.

تاسعًا ـ قائمة المحتويات:

وهى عبارة عن ثبت أو بيان بفصول وأبواب الكتاب كما تتابعت، وعادة مايثبت أمام كل فصل أو باب ما به من معلومات، وصفحة ابتدائه، وأحيانًا صفحة انتهائه؛ أى إن هذه القائمة هى سرد تتابعى للمادة العلمية كما رتبها المؤلف.

(*) سبق عرض جزء من هذا الموضوع فى الدرس السابق.

عاشراً ـ النص أو المتن:

وهو المادة العلمية أو الرسالة الفكرية التى يريد المؤلف توصيلها إلى القارئ. ويعد المؤلف مادته طبقًا لنظام معين ومنهج محدد معروف. وعادة ما تقسم هذه المادة العلمية تقسيمًا منطقيًا، وتوزع على أبواب وفصول أو غير ذلك من تسميات وينقسم كل فصل إلى عناوين فرعية، وتحت العناوين الفرعية ينقسم النص إلى فقرات، وتنقسم الفقرات إلى جمل.

ويرقَّم النص عادة بأرقام نطلق عليها فى حالة الكتب العربية المشرقية اصطلاح الأرقام الهندية، وهى: ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠ وفى حالة العربية المغاربية نطلق عليها اصطلاح الأرقام العربية، أو أرقام الغبار 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0. وقد ترد هذه الأرقام فى قمة الصفحة أو فى أسفلها؛ لتشير إلى تتابع المادة العلمية، وتحديد موضع معلومات معينة. ولولا هذا الترقيم لشقَّ على القارئ الوصول إلى نقطة محددة فى النص، ولاضطر فى كل مرة إلى قراءة النص كله للوصول إلى تلك النقطة.

فى بعض الكتب يميز بين ترقيم النص وترقيم الصفحات التقديمية التى تسبقه فيرقَّم النص بأرقام، بينما ترقم تلك الصفحات التقويمية بدءًا من أوراق البطانة بعد الغلاف مباشرة بحروف أبجدية (وليست هجائية)؛ أى أ ب ج د هـ و ز . . .

ولعله من نافلة القبول أن نذكر أن الصفحات اليمنى فى الكتاب العربى ترقم بأرقام زوجية دائمًا، بينما ترقم الصفحات اليسرى بأرقام فردية، والعكس فى الكتاب الأجنبى؛ حيث الصفحات اليسرى هى التى ترقم بأرقام زوجية، بينما ترقم اليمنى الصفحات اليسرى بأرقام فردية.

ويحسب على النص أيضًا ما قد يرد فى الكتاب من صور ورسوم، نطلق عليها عادة اصطلاح الإيضاحيات. وهذه الإيضاحيات قد تكون خرائط، لوحات، رسومات بيانية، مخططات، صور أشخاص، مناظر طبيعية. وقد تكون الإيضاحات ملونة كليًا أو ملونة جزئيًا، وقد تكون بالأبيض والأسود فقط، وربما

تأتى الإيضاحيات على نفس صفحات النص وبين ثناياه، كما قد ترد على ورق منفصل مصقول غالبًا.

حادى عشر ـ الكشاف:

وهو عبارة عن ثبت أو بيان بموضوعات النص وأسماء الأعلام الواردة به، يرتب ترتيبًا هجائيًا، وأمام كل منها الصفحة أو الصفحات التى ورد بها، وهذا الكاشف هو ـ فى الواقع ـ مدخل هجائى للمادة العلمية، فى حين أن قائمة المحتويات هى مدخل تتابعى لها، ويكثر وجود الكشاف فى الكتب الأجنبية، ويندر وجوده فى الكتب العربية.

ثانى عشر ـ قائمة المصطلحات:

فى حالة الكتب المتخصصة.. يقوم المؤلف بإعداد ثبت بالمصطلحات، التى وردت فى الكتاب، ويشرح تلك المصطلحات؛ حتى تكون هناك أرضية مشتركة بينه وبين القارئ.

ثالث عشر ـ قائمة المصادر:

وهى عبارة عن ثبت بالمراجع، التى رجع إليها المؤلف لاستقاء المادة العلمية التى وردت فى الكتاب. ولهذه القائمة وظيفتان أساسيتان؛ الأولى: إضفاء الصيغة العلمية على الكتاب وإثبات أنه ليس مجرد خواطر أو آراء شخصية، بل استند إلى آراء الآخرين، وجاء نتيجة لقراءات واسعة، وكلما كانت المصادر كثيرة كانت الثقة فى المادة العلمية أكبر. والثانية: إعطاء الفرصة للقارئ لمزيد من القراءات للتوسع فى موضوع الكتاب؛ حيث لا يمكن للمؤلف أن يقدم فى كتابه أكثر من ١٠ ـ ١٥٪ من المادة العلمية التى تتجمع لديه.

وقد ترتب هذه القائمة هجائيًا بأسماء المؤلفين ترتيبًا كاملا. وقد تقسم أولا حسب الشكل أو المخطوطات، الكتب المطبوعة مقالات الدوريات، الوثائق، وداخل كل شكل ترتب هجائيًا أو زمنيًا، حسب رؤية المؤلف.

وعادة ما تعطى بيانات كاملة عن كل مصدر: اسم المؤلف - عنوان الكتاب - اسم المترجم أو المحقق - الطبعة - مكان النشر - الناشر - تاريخ النشر، وهذا هو الحد الأدنى من البيانات المطلوبة عن كل مصدر.

وقد يزيد بعض المؤلفين على هذه البيانات تقييمًا للمصدر، ولماذا اعتمد عليه المؤلف، كما قد يزيد بعض الباحثين عدد صفحات كل مصدر وحجمه، والسلسلة التى ينتمى إليها.

تلك هى ملامح الكتاب الكامل، ولكنها قد لا ترد جميعًا فى كل كتاب. كما أنه ليس من الضرورى أن تأتى فى كل كتاب بنفس هذا الترتيب، فقد تأتى قائمة المحتويات - على سبيل المثال - فى نهاية الكتاب وبعد قائمة المصادر، كما يندر على سبيل المثال ورود قائمة مصطلحات أو كشافات فى الكتب العربية الحديثة.

ومن هنا.. فإن عنوان الكتاب ومؤلفه وقائمة المحتويات والكشاف فى الكتاب لا تساعد مساعدة عظيمة فى الوصول إلى المعلومات المطلوبة، حول موضوع من الموضوعات، وبالتالى جميعها من الكتب التى عالجتها.

يقرأ التلميذ المعلومات المطلوبة فى تلك الكتب، وينقلها فى كراسته، ويفضل أن ينقلها بأسلوبه هو وطريقة عرضه هو بقدر الإمكان، ويشير إلى الكتاب الذى نقل منه المعلومات باسم المؤلف والعنوان والطبعة، إذا وجدت ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر والصفحة، أو الصفحات التى استقى منها المعلومات.

التدريبات:

١ - اكتب بتوسع عن شخصية من الشخصيات العلمية أو التاريخية أو الدينية الموجودة فى الكتب المدرسية للصف الخامس.

٢ - حلل كتابًا من الكتب المدرسية التى تدرسها فى الصف الخامس.

٣ - اذكر مؤلفات مختلف لكاتب وأديب، ودرست نصا له فى كتاب اللغة العربية.

٣ ـ استخدام بعض أنواع الكتب المرجعية

الأهداف:

١ ـ تعريف التلاميذ الملامح الفارقة بين الكتاب المرجعي والكتاب العادى.
٢ ـ تدريب التلاميذ على استخدام المراجع فى الإجابة عن الأسئلة.
٣ ـ إكساب التلاميذ مهارة الحصول على المعلومات المناسبة من المراجع.
٤ ـ تدريب التلاميذ على الخطوات التى تتخذ للوصول إلى الإجابة المطلوبة.

المحتوى:

الكتب أيًا كان شكلها نوعان: نوع يقرأ من أوله إلى آخره على اتصال، سواء فى جلسة واحدة، أو على عدة جلسات، مثل: كتب القصص، وكتب المعلومات العامة، والكتب الدراسية ـ ونوع ينفر من أن يكون محلا للقراءة المتصلة، ولكن يرجع إليه فقط لاستقاء معلومات محددة من مواضع محددة فيه، مثل: القواميس وقوائم الكتب. وهذا النوع الثانى من الكتب، اصطلح على تسميته بالكتب المرجعية أو المراجع. وهذا النوع يفرق بينه وبين النوع الأول بثلاث مميزات أساسية كامنة فيه، نبسطها على الوجوه الآتية:

١ ـ عدم قابليتها للقراءة المتصلة:

حيث إن هذا النوع من الكتب قد صمم أساسًا للرجوع إليه للحصول على كسرات من المعلومات فى مواضع محددة منه، ولم تقصد به أن يقرأ من أوله إلى آخره؛ فدليل التليفونات مثلا رتبت فيه أسماء الأشخاص والمؤسسات فى ترتيب معين؛ للحصول على رقم التليفون الخاص بأى منهم، ولم يوضع هذا

الدليل لكى يقرأ من أوله إلى آخره، وكذلك قواميس المفردات اللغوية، رتبت فيها ألفاظ اللغة فى ترتيب خاص؛ للرجوع إلى أى منها للحصول على معناه أو مقابلاته، وليس لقراءة كل ما ورد فيه قراءة متصلة ممتعة.

٢ - تنظيم المعلومات فيها تنظيماً محدداً:

حيث إن هذه الكتب لا تقرأ من أولها إلى آخرها، بل يُرجع إلى معلومات موضعية فيها؛ فلابد من ترتيب المعلومات فى ترتيب معين يساعد على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، دون الحاجة إلى المرور بغيرها، بل يتم القفز إليها مباشرة. وقد يكون الترتيب هجائيًا أو مصنفًا أو زمنيًا أو جغرافيًا، كما قد يكون مزيجًا من عدد منها، ولا يقتصر الترتيب على خط التنظيم الأول، بل يتدرج حتى الوصول إلى المعلومة المطلوبة.

أما فى الكتب العادية غير المرجعية.. فلا يحتاج الأمر إلى عملية التنظيم هذه، بل تخضع لرؤية المؤلف، وحيث تُقرأ هذه الكتب من أولها إلى آخرها.

٣ - متانة الشكل المادى:

حيث إن هذه النوعية من الكتب تستخدم كثيراً، وفى مواضع محددة.. فإنها لابد وأن تصنع من ورق متين وزن ٧٠ أو ٨٠ جرامًا، وتطبع طباعة فاخرة، كما تجلد تجليداً سميكًا؛ حتى تصمد للاستخدام الطويل الشاق، كما تعكس الطباعة تدرج عملية ترتيب المعلومات فى الكتب المرجعية.

أما فى حالة الكتب غير المرجعية.. فلأن استخدامها هين نسبيًا، فإنها قد تحتاج إلى هذه الاحتياجات فى الشكل المادى، الذى تتطلبه الكتب المرجعية.

وقبل الدخول فى تفاصيل فئات الكتب المرجعية.. لابد من التذكير بأن هناك كتُبًا مرجعية عامة، تعالج كل جزئيات المعرفة البشرية، بينما هناك كتب مرجعية متخصصة تعالج فقط جانبًا محدداً من جوانب المعرفة، تنص عليه سلفًا.

وتقع الكتب المرجعية فى الفئات الآتية:

١ ـ القواميس اللغوية.
٢ ـ دوائر المعارف.
٣ ـ معاجم التراجم.
٤ ـ المعاجم الجغرافية والأطالس.
٥ ـ الأدلة.
٦ ـ الموجزات الإرشادية.
٧ ـ البيبليوجرافيات والفهارس.
٨ ـ الكشافات والمستخلصات.
٩ ـ الإحصائيات.
١٠ ـ الحوليات أو الكتب السنوية.
١١ ـ كتب الحقائق.

وقد تسمى القواميس اللغوية أيضًا بالمعاجم اللغوية. وبصرف النظر عن الأصول اللغوية التى جاءت منها كلمة قاموس وكلمة معجم، فالمقصود بهذه الفئة من المراجع تلك الكتب المرجعية التى تعالج مفردات اللغة، إما بالحصر والشرح، وإما بإعطاء المقابلات فى نفس اللغة أو لغات أخرى، وإما بإعطاء المفردات الدالة على معنى من المعانى. والقواميس اللغوية هى مطلب إنسانى وعلمى قديم، ليس فقط للحفاظ على اللغة من الضياع، وإنما أيضًا للاستفادة منها فى الدراسات اللغوية والترجمة وفهم فعالية العلوم.

وتنقسم القواميس اللغوية بصفة عامة إلى فئتين كبيرتين، هما: قواميس المفردات وقواميس المعانى، وتتفرع قواميس المفردات إلى القواميس الأحادية اللغة، والقواميس الثنائية اللغة، والقواميس المتعددة اللغات. أما قواميس المعانى فهى تحصر المفردات التى تدور حول معنى معين، أو فكرة بالذات مثل اليتم، الفضيلة، الكذب... وقد بدأت بقواميس المصطلحات، وانتهت بها الآن أيضًا.

ولكل أمة من الأمم العظيمة قاموس «قومى» رسمى، يخرجه أو يراجعه أو يوافق عليه مجمع اللغة فيها، إلى جانب عشرات من القواميس الأخرى.

والأمة العربية أمة عريقة فى إنتاج القواميس اللغوية، لقد نشأ علم اللغة العربية فى أحضان علم التفسير: تفسير القرآن الكريم، والحديث النبوى الشريفة؛ حيث جاء القرآن تحديًا لفصاحة العرب، وكان لابد من جمع المفردات وشرحها وتفسيرها لفهم القرآن ومعانيه وفهم الحديث وفض مغاليقه. ومن ثم بدأت القواميس اللغوية عند الغرب على شكل رسائل صغيرة، تجمع عددًا محدودًا من المفردات، يدور حول معنى واحد أو فى موضوع محدد، ثم تفن المسلمون بعد ذلك فى إعداد القواميس اللغوية.

وتنقسم القواميس العربية القديمة إلى نوعين أساسيين، هما: قواميس المفردات وقواميس المعانى. أما القواميس العربية الحديثة.. فيغلب عليها أنها قواميس مفردات، ومن بينها قواميس أحادية اللغة، تحصر مفردات اللغة العربية، وتقدم معانيها أو مقابلاتها باللغة العربية أيضًا. وهناك قواميس ثنائية اللغة تقدم المفردات باللغة العربية ومقابلاتها، أو معناها بلغة أجنبية كالإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية. وهناك قواميس متعددة اللغات تقدم المفردات العربية ومقابلاتها بأكثر من لغة أجنبية. وهناك قواميس كثيرة تبدأ بلغة أجنبية كالإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية، مع مقابلاتها باللغة العربية.

وللسنة الرابعة نقدم النماذج الآتية على قواميس اللغة:

- المنجد فى اللغة والأدب والعلوم، فى قسمين: المنجد فى اللغة تأليف الآب لويس معلوف اليسوعى، والمنجد فى الأدب والعلوم تأليف فرديناند تويل، وقد طبع عدة مرات منذ مطلع القرن العشرين، وقد خرج من بطنه عدة طبعات مختصرة لأغراض متعددة، منها: المنجد الأبجدى، والمنجد الإعدادى، ومنجد الطلاب، والمنجد المصور، وهذا الأخير مفيد جدًا للمبتدئين فى المرحلة الابتدائية.
- المعجم الوجيز لمجمع اللغة العربية فى مصر، وهو اختصار للمعجم الوسيط، وقد طبع عدة مرات فى دول عربية مختلفة.

- القاموس الوسيط المصور، إنجليزى عربى، وقد طبع لأول مرة فى سنة ١٩٧٨، ويشمل آلاف الكلمات مشروحة بالإنجليزية والعربية، مفرزة بالرسوم الملزمة.

والقواميس اللغوية على اختلاف أنواعها تسد ثغرة مهمة جدًا فى نسيج الإجابة عن التساؤلات، التى يثيرها التلاميذ فى هذه المرحلة، ألا وهى التساؤلات اللغوية عمومًا، والتى تقع فى واحد مما يأتى:

أ - معنى لفظ من الألفاظ.

ب - اشتقاق لفظ من الألفاظ وتطوره عبر الزمن.

جـ - المقابل للفظ ما فى لغة أخرى أو عدة لغات.

د - الألفاظ المختلفة، أو المترادفات المعبرة عن معنى من المعانى، أو موضوع من الموضوعات ودرجات الفروق بين تلك المترادفات.

هـ - الاستخدام الحقيقى للفظ والاستخدام المجازى له، إن كان له نوعان من الاستخدام.

ولن نجد نوعًا آخر من المراجع، يمكن أن يجيب عن هذه التساؤلات سوى القواميس اللغوية. ويمكن للمدرس أن يحصر القواميس اللغوية المناسبة لتلاميذ هذه المرحلة، وأن يدربهم على استخدامها على الطبيعة، ومن واقع استخداماتهم اليومية للغة.

ودوائر المعارف - كما تبدو من اسمها - تعالج فروع المعرفة البشرية، وتقدم معلومات عن كل فرع أو كل موضوع على شكل مقالات تطول أو تقصر، حسب طبيعة كل دائرة، وقد يطلق عليها اسم الموسوعات. ومن هنا تعتبر دوائر المعارف حجر الزاوية فى البحث العلمى والبحث عن المعلومات؛ لأنها مستودع المعلومات ومخازنها.

وقد تكون دائرة المعارف أحادية المجلد أو متعددة المجلدات، وقد يصل بعضها إلى ثلاثين أو خمسين مجلدًا فى نحو ثلاثين أو أربعين ألف صفحة.

والغالبية العظمى من دوائر المعارف ترتب المقالات فيها تريبًا هجائيًا برؤوس الموضوعات، والقلة القليلة هى فقط التى ترتب ترتيبًا مصنفًا؛ لأن الترتيب المصنف معقد إلى حد ما، والترتيب الهجائى أيسر وأسهل فى استرجاع المعلومات.

تتفاوت دوائر المعارف بطبيعة الحال فى معالجتها للمادة العلمية، وذلك حسب حجم الدائرة والسياسة العامة لها، ففى بعض الدوائر يأتى المقال فيها طويلاً فى هيئة بحث أو دراسة، يبدأ بملخص أو مخطط للمادة العلمية، وينتهى بقائمة مصادر لمن يحب الاستزادة، وبعضها يأتى المقال فيها قصيرًا محدودًا رغم إحاطته، ومن ثم لا يكون هناك مبرر لتلخيص فى البداية، أو قائمة مصادر فى النهاية. وتذكر بعض دوائر المعرف اسم كاتب المقال فى البداية أو النهاية، وبعضها لا يجد مبررًا لذلك، ولكن هناك سمة عامة تسود معالجة المادة العلمية فى كل دوائر المعارف العامة، وهى استخدام الأسلوب العلمى المتأدب، الذى لا يشق على القارئ العام فهمه، وفى الوقت نفسه لا يكون بسيطًا مخلاً، لا يصدم مشاعر القارئ. وفى دوائر معارف الأطفال يستخدم أسلوب مبسط، يناسب أعمارهم، وتستخدم كذلك رسوم وصور كثيرة تساعد النص وتسانده.

ودوائر المعارف عادة - حتى الخاصة بالأطفال - هى عمل جماعى؛ حيث توزع المقالات على عدد من الكتاب لكتابتها؛ لأنه من غير المعقول أن يحيط شخص واحد أو عدد محدود من الأشخاص بجميع فروع وجزئيات المعرفة، حتى فى المجال الواحد وبنفس المستوى من المعالجة، ويندر أن يكتب شخص واحد أكثر من مقال فى الدائرة الواحدة، ولذلك قد يصل عدد الكتاب فى بعض دوائر المعارف إلى عدة مئات، وربما من دول مختلفة.

ومما يجدر ذكره أن هناك دوائر معارف عامة، تعالج كل أو جل جزئيات المعرفة البشرية، كما أن هناك دوائر معارف متخصصة فى مجال واحد أو موضوع واحد، مثل: علم النفس أو العلوم الاجتماعية أو التربية أو الموسيقى.

ورغم أن اللغة العربية تفتقر إلى دوائر المعارف عمومًا. . إلا أن النماذج الآتية تصلح للسنتين الرابعة والخامسة الابتدائية.

دائرة المعارف الحديثة:

قام بإعدادها أحمد عطية الله، وهو من المؤلفين الموسوعيين. وقد صدرت هذه الدائرة لأول مرة سنة ١٩٥٢، وأعيد طبعها كما هى عدة مرات، وهى دائرة معارف فى مجلد واحد مختصر، ولكن مع مرور أكثر من أربعين عامًا عليها تصبح المادة فيها قديمة، وذات قيمة تاريخية فقط.

دائرة معارف الناشئين:

توفرت على ترجمتها والإضافة إليها فاطمة محجوب ومحمد خليفة بركات، وهى موجهة أساسًا لتلاميذ المرحلة الابتدائية، ويغلب عليها الطابع المدرسى. وتتداخل عمومًا مع دائرة أخرى هى التالية.

دائرة معارف الشباب:

وقد توفرت على إعدادها فاطمة محجوب، وتقع هى الأخرى فى مجلد واحد، وصدرت أول مرة سنة ١٩٦٥، ويدور عدد المواد فيها خمسة آلاف مادة سريعة، بعضها جزء من عمود، مما يجعلها أيضًا تصلح للاستخدام فى المرحلة الابتدائية.

وقد تضمنت جداول بأهم الأحداث التاريخية حتى وقت صدورها، توقفت هى الأخرى عن التحديث.

الموسوعة العربية الميسرة:

رغم تسميتها بالعربية إلا أنها ترجمة صريحة لدائرة معارف أمريكية بعنوان كولومبيا فايكنج، مع حذف بعض المواد التى لا تناسب العالم العربى، وأضيفت إليها مواد خاصة بالعالم العربى والإسلامى مما لم يكن فى الدائرة الأصلية، ويدور عدد المواد فيها حول عشرين ألف مادة. ويغلب عليها الطابع السريع

المختصر؛ مما يرشحها للاستخدام فى الخامسة الابتدائية. وقد صدرت لأول مرة بالقاهرة عن مؤسسة فرانكلين كنشر مشترك فى مجلد واحد، وقد أعيد نشرها فى بيروت، عن طريق التصوير فى مجلدين، توقفت هى الأخرى عن التحديث.

الموسوعة الثقافية:

صدرت هى الأخرى عن مؤسسة فرانكلين سنة ١٩٧٢ فى عدة مجلدات، يغلب عليها طابع الترجمة، موجهة للقارئ العام البسيط، ولذلك تصلح للرابعة والخامسة الابتدائية.

الموسوعة الذهبية:

مترجمة إلى العربية عن دائرة معارف أمريكية بنفس العنوان. وقد تولى الدكتور إبراهيم عبيدة الإشراف على عملية الترجمة والنشر، وتقع فى اثنى عشر مجلدًا، وتضم نحو ألف ومائتين وثلاثين مادة علمية، موجهة للطفولة المتأخرة والشباب الباكر.

بهجة المعرفة: موسوعة علمية ميسرة:

وهى الأخرى دائرة معارف مترجمة عن دائرة أجنبية بالاسم نفسه، صدرت عن دار ميتشل بيزلى، وتمت الترجمة إلى العربية فى سويسرا عن طريق دار نشر المختار. ورغم أن الدائرة تقع فى عشرة مجلدات (أربعة آلاف صفحة).. إلا أن كل مجلد يغطى مجالاً محدودًا. والمجلدات الخمس الأولى تعالج العلوم: العلم، الكون، الأرض، الحياة، الأداة والآلة. والمجلدات الخمس الأخرى تعالج الإنسانيات، المجتمع، مسيرة الحضارة. وقد زودت الدائرة فى مجلداتها العشرة بأكثر من عشرة آلاف صورة وخريطة وجدول.

الباب المفتوح:

تقع فى ثلاثة عشر مجلدًا، صدرت الترجمة العربية سنة ١٩٨٨.

ومن دوائر المعارف المترجمة:

العالم بين يديك:

مترجمة. وصدرت الطبعة العربية عن دار نشر سيسلكا سنة ١٩٨٧ فى سويسرا، وتقع فى عشرة مجلدات.

المجلد الأول: اكتشاف الأرض والكون.

المجلد الثانى: الاكتشافات العلمية.

المجلد الثالث: التاريخ منذ القدم حتى الحرب العالمية الثانية.

المجلد الرابع: التقدم العلمى.

المجلد الخامس: الاختراعات.

المجلد السادس: المهن.

المجلد السابع: الأرض.

المجلد الثامن: الطبيعة.

المجلد التاسع: الحياة ويدور حول النبات والحيوان والإنسان.

المجلد العاشر: السياحة، ويدور حول القارات ومعالمها، أفريقيا وأوروبا وآسيا واستراليا والأمريكتين.

وبالتالى فهى أحدث دوائر المعارف الخاصة بالأطفال. والمجلدات يختص كل منها بموضوع واحد:

الأول: خاص بعالم الحيوان.

والثانى: خاص بعالم النبات.

والثالث: الطبيعة فى خطر.

والرابع: دليل الصحة.

والخامس: تبسيط العلوم.

والسادس: تطبيق العلوم.

والسابع: هذا الكون.

والثامن: هذا العالم.

والتاسع: الرياضيات الشيقة.
والعاشر: حضارات العالم.
والحادى عشر: متعة الفنون.
والثانى عشر: قصص وأشعار.
والثالث عشر: دليل الوالدين.

ومن دوائر المعارف الأجنبية المناسبة لهذا العمر:

دائرة معارف العالم الصغير Young Scientist:

صدرت بالإنجليزية فى عشرين مجلداً فى نحو ألف وثلاثمائة صفحة. وكل مجلد يعالج موضوعًا واحدًا على النحو الآتى:

كوكب الأرض، كل شئ عن الماء، اكتشاف الغازات، التاريخ الطبيعى للأرض، حياة النبات، الحيوانات اللافقرية، الحيوانات الفقرية، الآلة الحية (البشرية)، استخدام الطاقة، الكهرباء، القوة المغناطيسية، استخدام الضوء، الذرة، البنيان، الآلات، العالم فى خطر، كشاف ودليل استخدام.

أما المعاجم الجغرافية والأطالس.. فإن اهتمامها ينصب على الملامح الجغرافية للأرض وما عليها. وقد تكون تلك الملامح: جبالاً، هضابًا، تلالاً، أودية، محيطات، أنهاراً، بحيرات، دولاً، مدنًا، قرى، شوارع، مبانى، تماثيل، آثاراً... هذه الملامح من الأشياء التى يسأل الناس عنها كثيراً إما بدافع حب الاستطلاع والمعرفة وتحصيل الثقافة العامة، وإما لدواعى السفر والترحال والسياحة، وإما للإجابة عن أسئلة المسابقات، وغير ذلك من الدوافع.

وقد تنصرف المعاجم الجغرافية إلى المعالم ككل، أو إلى منطقة بعينها فيه كإقليم أو دولة أو جزء من الدولة.

ولقد كانت المعاجم الجغرافية من المراجع، التى أثارت اهتمام المؤلفين منذ العصور القديمة، وأدرك العرب الأقدمون أهميتها؛ فوضعوا للبشرية كثيراً منها. ولكن همة العرب المحدثين قد هبطت بالنسبة للمعاجم الجغرافية، شأنها شأن كثير من فئات المراجع الأخرى.

وقد تتناول المعاجم الجغرافية الملامح الجغرافية الحالية، وقد تتناول كذلك المعالم التى اندثرت أو تغيرت أسماؤها. ومهما يكن من أمر فإن المعاجم الجغرافية القديمة كانت آنية فى وقتها، ومع مرور الوقت أصبحت تاريخية لتغير الأسماء الموجودة بها، أو لاندثار المعالم التى عالجتها، أو لتغير بنيتها الأساسية.

ومن أهم المعاجم الجغرافية التى تصلح للاستخدام فى المرحلة الابتدائية:

العالم بين يديك:

ألفه: إسماعيل شوقى، ونشر فى سلسلة «اقرأ» سنة ١٩٦٣. عالج فيه المؤلف أهم الملامح الجغرافية على مستوى العالم كله فى ترتيب هجائى لطبيعة الحالة، وجاءت المعلومات تحت كل مادة موجزة سريعة تفى بالغرض.

القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى سنة ١٩٤٥:

ألفه محمد عثمان رمزى، وهو يغطى الملامح الجغرافية فى كل مصر، ولكنه يمتد بها إلى العصور القديمة حتى النصف الأول من القرن العشرين. ويقع فى خمسة مجلدات:

الأول: خاص بالمواضع التى اندثرت، ولم يصلنا إلا اسمها فقط، ويبلغ عددها ٢٥٧٥ موضعًا مرتبة هجائيًا.

والثانى: عن الملامح الجغرافية فى مديريات (محافظات الآن) القليوبية والشرقية والدقهلية.

والثالث: عن مديريات الغربية والمنوفية والجيزة.

والرابع: عن مديريات البحيرة وبنى سويف والفيوم.

والخامس: عن مديريات الصعيد الجنوبى، مثل: أسيوط وأسوان والحدود.

وفى كل مجلد تم ترتيب الملامح هجائيا، وقد نشرته دار الكتب المصرية بالقاهرة عام ١٩٥٣ ـ ١٩٥٤.

ومن أهم المعاجم الجغرافية الأجنبية:

CHAMBER'S WORLD GAZETEER AND GEOGRAPHICAL DICTIONARY;

وتصدر فى الولايات المتحدة دار نشر ماكميلان بداية من سنة ١٩٥٥، ويعاد طبعه من حين لآخر، وترتب فيه الملامح الجغرافية العالمية هجائيًا.

وإلى جانب المعاجم الجغرافية، هناك العشرات من الأطالس العربية والإنجليزية، التى تصلح للاستخدام فى المرحلة الابتدائية.

تدريبات:

١ ـ ما الملامح الفارقة بين الكتاب المرجعى والكتاب العادى؟

٢ ـ فيما يلى مجموعة من الأسئلة التى يجب استخدام المراجع فى الإجابة عنها، والحصول على المعلومات المناسبة لها.

والمطلوب: تحديد فئة المراجع التى تجيب عن كل سؤال، وتعيين مرجع واحد على الأقل للبحث فيه عن الإجابة، والخطوات التى تتخذ للوصول إلى الإجابة المطلوبة:

أ ـ ما الأسماء الحقيقية لكل من:

أبى بكر الصديق، أبو نواس، الجاحظ؟

ب ـ طفل يريد أن يعرف دورة حياة دودة القز، وعلى أى شئ تتغذى.

جـ ـ أحد قادة القوات المسلحة يريد أن يكون فكرة عامة عن موقعة.

د ـ باحث يريد قائمة بأهم الكتب والمقالات، التى كتبها المفكر العظيم نجيب محفوظ، وأهم ما كتب عنه من كتب ومقالات.

هـ ـ قارئ عام يريد وجه شهرة كل من:

اسحق نيوتن ـ جاليليوجاليلى ـ الخنساء.

٤ ـ استخدام أنواع أخرى من الكتب المرجعية

الأهداف:

١ ـ يتعرف التلميذ فئات المراجع التى تمدنا بالمعلومات.

٢ ـ يميز التلميذ بين معاجم التراجم والأدلة، والموجزات الإرشادية والببليوجرافيات والفهارس، والكشافات والمستخلصات والإحصائيات، والحوليات أو الكتب السنوية وكتب الحقائق.

٣ ـ يستخدم التلميذ فئات المراجع التى تمدنا بالمعلومات الأساسية.

٤ ـ تدريب التلاميذ على تطبيقات للنماذج السابقة.

المحتوى:

عالجنا فى الدرس السابق فكرة الكتاب المرجعى وخصائصه، وفئات الكتب المرجعية، وتناولنا تفصيلاً وتمثيلاً عدة فئات منها، وهى: القواميس اللغوية، ودوائر المعارف، والمعاجم الجغرافية، والأطالس.

ونتناول هنا أهم بقية الأنواع وفائدة كل نوع:

معاجم التراجم:

يقصد بمعاجم التراجم تلك المراجع التى تكتب عن حياة الأشخاص وسيرهم؛ فالناس تحب أن تقرأ عن الناس، وتتسقط أخبارهم؛ فهذه طبيعة بشرية تقترب من الغريزة ودوافع سؤال الناس عن الناس كثيرة، ومن بينها:

١ ـ حب الاستطلاع عمومًا.

٢ ـ حب الاحتذاء والتشبه والتقليد.

٣ ـ حب الإسقاط.

٤ ـ الرغبة فى التشفى.
٥ ـ الرغبة فى التقييم لتحديد درجة الثقة.

وقد برع العرب الأقدمون فى إنتاج معاجم التراجم للسبب الخامس؛ خاصة حيث نشأ علم التراجم فى أحضان علم الحديث. وقد تترجم معاجم التراجم للأموات، وقد تترجم للأحياء. والعرب عمومًا ـ القدماء والمحدثون ـ يميلون إلى الكتابة عن الأموات، ولا يحبون الكتابة عن الأحياء، على عكس الأوروبيين والأمريكيين.. فإنهم يميلون إلى الكتابة عن الأحياء أكثر من الأموات.

وعادة ما ترتب الأسماء فى معاجم التراجم فى ترتيب هجائى، ويعطى عن كل شخصية كمية من المعلومات، تطول وتقصر حسب طبيعة المعجم والشخص المترجم له.

ومن أشهر معاجم التراجم العربية القديمة:

* وفيات الأعيان لأحمد بن محمد بن خلكان (٦٠٨ ـ ٦٨١هـ).

وهو يترجم لمشاهير المسلمين منذ بداية القرن الأول الهجرى حتى نهاية القرن السابع؛ أى حتى عصر المؤلف. طبع كثيرًا فى أوروبا والعالم العربى.

* الوافى بالوفيات لصلاح الدين خليل بن أيبك الصفدى (٦٩٦ ـ ٧٦٤هـ).

وهو أضخم معجم التراجم العربية العامة القديمة.. فقد ترجم الصفدى لنحو أربعة عشر ألف شخص خلال القرون الهجرية حتى منتصف الثامن الهجرى، وقد استوعب فيه معظم كتب التراجم السابقة عليه. وقد رتب المؤلف شخصياته ترتيبًا هجائيا واستثنى من اسمه محمد من السياق الهجائى؛ إذ أتى بهم فى بداية المعجم وبعدهم المنظم الترتيب هجائيا.

ومن معاجم التراجم العربية الحديثة، نذكر:

* الأعلام ـ لخير الدين الزركلى:

أدرج المؤلف فى هذا المعجم تراجم سريعة لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين، منذ فجر التاريخ العربى حتى اليوم، ويرتب المترجم لهم ترتيبًا هجائيا على الأسماء الأولى، ويحتل من اسم الشهرة إلى الاسم

الأول، ويعطى معلومات موجزة، ولكنها محيطة ووافية بالغرض. وفى المقدمة ذكر أنه تجنب الترجمة للأحياء منعًا للإحراج، وهذا المعجم هو الوحيد من نوعه فى العربية. آخر طبعاته ١٩٦٦.

* **معجم المؤلفين ـ لعمر رضا كحالة:**

يجمع هذا المعجم طائفة معينة من المشاهير ألا وهم المؤلفون، الذين لهم إنتاج فكرى منشور، وذلك منذ القرن الأول الهجرى حتى الآن. ترتب فيه الأسماء هجائيًا مع نبذة عن حياة الشخص وخمس من مؤلفاته على الأكثر، وصدر لأول مرة فى دمشق سنة ١٩٥٧.

وعلى الجانب الدولى هناك معجمان يصدران باللغة الإنجليزية، أحدهما للأحياء، وهو International Who's Who and World Biography، ويترجم للمشاهير على نطاق العالم كله، ويستقى معلوماته عنهم عن طريق استمارة، ترسل إليهم لملئها ويرتب هجائيًا حسب اسم العائلة، ويقدم معلومات موجزة تستخدم فيها الاختصارات على نطاق واسع. أما المعجم الدولى الثانى فهو يترجم للأموات، ويصدر كذلك بصفة دورية بعنوان Who Was Who، ويستقى معلوماته من المصدر السابق ومصادر أخرى.

الأدلة:

الدليل عبارة عن مرجع يحصر ويسجل ويصف المنشآت والمؤسسات والهيئات التى يحتاج إليها الناس فى حياتهم العملية، ومن ثم ينشدون المعلومات عنها مقدما لمعرفة كيفية التعامل معها والاستفادة منها. وقد تكون هذه المنشآت والمؤسسات مدارس، وجامعات، وكليات، ومكتبات، ومتاحف، وحدائق حيوانات، وتليفونات. وتنقسم الأدلة إلى فئتين: أدلة مناطق، وأدلة نوعية.

وتغطى أدلة المناطق أنواعًا مختلفة من المؤسسات فى منطقة بعينها (دولة، جزء من الدولة، مدينة)، وذلك على النحو الذى كان عليه الدليل الأخضر، الذى كان يصدر فى مصر فى الخمسينيات والستينيات، ويضم معلومات عن مؤسسات

شتى فى جميع أنحاء مصر، وهذه الفئة من الأدلة قليلة عمومًا لصعوبة إنتاجها وإحاطتها.

والأدلة النوعية كثيرة جدًا؛ لأنها تغطى نوعًا واحدًا من المؤسسات فتحيط به وتتعمقه. ومن المؤكد أن نوعية المعلومات وكميتها تتفاوت من نوع إلى آخر باختلاف طبيعة المؤسسات التى تغطيها، فالمعلومات عن المصارف تختلف عن المكتبات وعن المتاحف وعن حدائق الحيوان. وكذلك يختلف تنظيم المعلومات من دليل إلى دليل طبقًا لنوعية المؤسسات التى يعالجها، والمنطقة الجغرافية التى تغطيها.

ونظرًا لتعقد الحياة العصرية وتشابك واتساع مصالح الناس.. غدت هذه الأدلة على قدر كبير من الأهمية. ولذلك أنتج الغرب كثيرًا منها، وضمن لها صفة الاستمرارية، بينما نادرًا ما نجد فى عالمنا العربى دليلاً له صفة الانتظام فى الصدور؛ إذ إن غالبية الأدلة العربية تصدر مرة واحدة أو على فترات متباعدة؛ مما يجعل المعلومات فيها قديمة، ومن ثم عديمة الفائدة؛ لأن فائدة المعلومات فى الأدلة وقيمتها الحقيقية تكمن فى حداثتها.

ومن بين الأدلة العربية النوعية:

* دليل الجامعات فى العالم.
  إعداد حسن نصار سليم. دمشق: دار الإرشاد، ١٩٨١.
* دليل الاقتصاد العربى. الكويت: ذات السلاسل، د.ت.
* الدليل الشامل للتجارة والصناعة والسياحة.
  إعداد صالح الهادى الحربى، الكويت: مؤسسة الهادى، ١٩٨١.

ومن بين الأدلة الأجنبية:

Publication, World of Learning. London: Eurpa

يصدر سنويًا منذ عام ١٩٤٧

Encyclopedia of Assocations Detroit: Gale

Research Co., 1965. يصدر سنويًا منذ عام ١٩٥٦

الموجزات الإرشادية :

وهى عبارة عن كتب مرجعية، ترشد المرء إلى كيفية عمل شئ معين، وكيفية تكون المهارات فى اتجاه معين، أو كيفية السلوك إزاء موقف محدد، أو التصرف حياله. وقد أفرزت الحياة العصرية وتعقيداتها وتنقلات الإنسان من مجتمع إلى مجتمع مثل هذا النوع من الكتب المرجعية.

ويمكننا تقسيم الموجزات الإرشادية إلى الفئات الخمس الآتية :

١ ـ موجزات التدبير المنزلى : وتضم كل الكتب المرجعية المتعلقة بإعداد الأكلات والطهى، وتنسيق الزهور، وتنظيم الحدائق المنزلية، وإصلاح مرافق المنزل وأدواته كالتمديدات الكهربائية، والآلات والأدوات المنزلية، وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالمنزل.

٢ ـ موجزات التسلية والهوايات : وتضم كل الأعمال التى ترشد إلى حسن الانتفاع بوقت الفراغ وتنمية الهوايات، كالألعاب الرياضية على اتساعها، والعزف على الآلات الموسيقية والألعاب الذهنية.

٣ ـ الموجزات الطبية والإسعافات الأولية : وتضم المراجع التى ترشد إلى كيفية الإسعاف فى حالات الإصابة والمرض العادى كالحروق والتسمم، والتى تتطلب تصرفًا سريعًا لحين حضور الطبيب أو تحويل المصاب إلى المستشفى.

٤ ـ الموجزات المهنية : وتضم المراجع التى ترشد إلى تحصيل المهارات اللازمة لممارسة حرفة معينة من الحرف اليومية، دون حاجة إلى الانتظام فى مدرسة أو كلية أو دورات تدريبية، أو تساند الدراسات الرسمية فى ذلك، مثل : السباكة أو الخراطة أو الحدادة أو النجارة.

٥ ـ موجزات قواعد السلوك : وتضم الكتب المتعلقة بقواعد السلوك الدبلوماسى، السلوك الاجتماعى (قواعد التحية والسلام، قواعد ركوب المركبات العامة والخاصة)، قواعد المرور، قواعد الخطاب والتراسل.

ومن أمثلة الموجزات الإرشادية العربية :

* أصول الطهى الحديث. لنظيرة نقولا (طبعات عديدة) القاهرة.

* ٥٠٠ لعبة، محمد حامد الأنفدى، وحسن على عبد العزيز. القاهرة، عالم الكتب، ١٩٦١.
* آداب السلوك، روحى جميل، بيروت.

ومن أمثلة الموجزات الإرشادية الأجنبية:

New Complete Book of etiquette: the guide to First aids: Prinicples and Procedures New York: Prentice-Hall, 1976. gracious living. New York: Doubleday, 1972.

البيبليوجرافيات والفهارس:

البيبليوجرافيات كلمة غير عربية، ولكنها يونانية الأصل مكونة من مقطعين هما «بيبلو» ومعناها كتاب، و«جرافيا» ومعنا وصف. ومن ثم تصبح الكلمة مصطلحًا معناه وصف الكتاب. وقد دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية بنفس النطق، ومنها إلى اللغات الأوروبية الحديثة التى انبثقت عن اللاتينية بنفس النطق أيضًا مع أقل القليل من التغيير، كما دخلت إلى كثير من اللغات الأخرى غير الأوروبية، ومنها العربية بنفس الطريقة.

ومهما يكن من أمر.. فإن الكلمة تدل على القائمة التى تحصر وتسجل وتصف الكتب التى تنشر فى منطقة معينة، أو فى موضوع ما أو لمؤلف محدد، أو لناشر بالذات، أو فى مناسبة بعينها، أو لغرض ما، أو فى فترة زمنية محددة.

والبيبليوجرافيات تحصر الكتب المنشورة، بصرف النظر عن وجود هذه الكتب فى مكتبة أو مكتبات، ولكن هذا الحصر مطلق، بينما تحصر الفهارس الكتب الموجودة فى مكتبة أو مكتبات محددة، وتبين مكان وجود كل كتاب بين أقرانه على رفوف تلك المكتبات، وهذا هو الفرق بين الاثنين.

وقد عرف العرب الأقدمون البيبليوجرافيات، فهذا هو ابن النديم ينشر «الفهرست»، الذى حصر فيه الكتب العربية والمعربة حتى سنة ٣٧٧هـ.

وكذلك أحمد بن مصطفى بن خليل، المعروف بطاش كوبرى زادة (٩٠١ - ٩٦٨هـ)، ينشر «مفتاح السعادة ومصباح السيادة فى موضوعات العلوم»،

ومصطفى بن عبد الله المعروف بحاجى خليفة (ت ١٠٦٨هـ) ينشر «كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون».

ولمعظم الدول فى الوقت الحاضر ما يعرف بالبيبليوجرافيا الوطنية، التى تحصر الكتب، التى تنشر على أرضها ويمثلها فى مصر (النشرة المصرية للمطبوعات)، التى تصدر منذ نهاية ١٩٥٥ . و «النشرة العربية للمطبوعات» التى تصدر منذ عام ١٩٧٠ بواسطة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، وتضم الكتب التى تنشر فى الدول العربية الأعضاء فى جامعة الدول العربية.

ونحن نلجأ عادة إلى البيبليوجرافيات لمعرفة الكتب المنشورة فى مكان معين أو فترة زمنية أو لمؤلف معين، أو فى موضوع ما، ولذلك.. فإن هذا النوع من المراجع يعتبر ركيزة البحث العلمى.

الكشافات والمستخلصات:

أشرنا ـ فى صفحات سابقة ـ إلى أنه يصدر فى العالم كل سنة نحو نصف مليون دورية؛ أى جريدة ومجلة، وهذه الدوريات تحمل فى كل سنة ملايين من المقالات، التى تنطوى على قدر هائل من الأهمية بالنسبة للعملاء والباحثين، حتى الإعلانات المبوبة فى الجرائد لها أهمية بالنسبة للمؤرخين وعلماء الاجتماع، فلا ينبغى أن تغفل أهمية أية مادة ترد فى تلك الدوريات.

وللحصول على المعلومات التى تنشر فى الدوريات عن موضوع معين، أو لكاتب معين.. يصبح من العبث والمستحيل أن نظل نتصفح الدوريات، التى نتوقع أن نجد فيها المادة المنشورة؛ لأن ذلك يحتاج إلى فرق من الناس، وإلى وقت طويل جداً لإنجازه؛ خاصة إذا كانت المادة المطلوبة منشورة على مساحة زمنية واسعة فى دوريات عديدة. ومن هنا ـ ولتحقيق وصول أسرع إلى المقالات التى نشرت بالدوريات فى موضوع معين أو لكاتب بالذات، وبأقل مجهود ممكن ـ تعد المؤسسات المتخصصة أدوات وظيفتها الأساسية تحليل محتويات الدوريات، حسب الكاتب والموضوع، وهذه الأدوات تعرف باسم الكشافات والمستخلصات.

والكشاف يحلل محتويات الدوريات، ويعطى عن كل مقال اسم الكاتب ورأس الموضوع وعنوان المقال واسم الدورية التى نشر بها، والمجلد، والعدد و / أو تاريخ النشر باليوم والشهر والسنة، أو الشهر والسنة فقط حسب نوع الدورية، ثم الصفحة أو الصفحات التى يقع فيها المثال، وفى حالة الجرائد قد يحدد العمود الذى به المادة، وفى الكشافات الأجنبية قد يحدد ربع الصفحة الذى به العمود.

وهناك كشافات فردية، تحلل محتويات دورية واحدة مثل «كشاف الأهرام» الذى يحلل محتويات جريدة الأهرام المصرية، وهناك كشافات عامة تحلل محتويات عدد من الدوريات مثل «الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية» الذى صدر به ١٩٦٢ ـ ١٩٦٧. وهناك كشافات متخصصة تحلل عدداً من الدوريات المتخصصة فى موضوع معين، مثل «الكشاف الإسلامى»، الذى كان يحلل محتويات عدد منَ الدوريات المتخصصة فى الدين الإسلامى.

والكشافات عمومًا لا تقدم عن كل مقال سوى بيانات وصف عامة: المؤلف والعنوان والدورية والتاريخ، ولكنها لا تقدم شيئًا عن محتويات المقال أو مستواه أو النتائج التى توصل إليها الكاتب. ومن هنا لا يستطيع القارئ ـ من خلال البيانات المجردة هذه ـ أن يكون فكرة كاملة عن المقال، وهو الأمر الضرورى بالنسبة للعلماء والباحثين، وكذلك برزت فكرة المستخلصات لسد هذا النقص.

والمستخلصات هى فى الواقع امتداد لفكرة الكشافات؛ فهى مثلها تحلل محتويات الدوريات، وتعطى عبر كل مقال البيانات العادية كالمؤلف والعنوان واسم الدورية وتاريخ النشر والصفحات التى يقع فيها المقال، ولكنها تضيف إلى تلك البيانات ملخصًا مركزًا لمحتويات المقال ومستواه، وأهم النتائج التى توصل إليها الكاتب، وأحيانًا مقارنة بينه وبين غيره من المقالات فى الموضوع نفسه، ومدى الاعتماد على هذه المقالة كمصدر من مصادر المعلومات.

الإحصائيات:

ليس هناك شك فى أن الرقم هو مخ العلم، ودون الرقم يتحول إلى خطب

إنشائية وكلمات بلاغية، لا تمكن من التخطيط، ولا تساعد على رسم سياسة مستقبلية أو حتى آنية واضحة الحدود والمعالم والأبعاد.

ولقد أدركت الهيئات الدولية والإقيليمية والوطنية أهمية الرقم فى إدارة شئون العلم؛ فأعدت الإحصائيات المختلفة للاستناد إليها فى المجالات المختلفة، واستخراج المؤشرات اللازمة للتخطيط والدراسة والممارسة.

الكتب المرجعية الإحصائية لا تقدم سوى الأرقام والجداول العددية؛ أى إنها لا تقدم نصوصًا أو مؤشرات، وإنما تقدم فقط المادة الرقمية الخام الخالصة، ويقوم الباحثون باستقاد تلك الأرقام، واستخراج النسب المئوية منها، ويستنطقونها ويحللونها ويقدمون المؤشرات الدالة منها.

وتتنوع الإحصائيات إلى نوعين، هما: إحصائيات مناطق عامة، وإحصائيات نوعية متخصصة. والإحصائيات العامة قد تغطى العالم كله أو إقليمًا معينًا أو دولة بذاتها، وربما ولاية أو مدينة واحدة داخل الدولة. وقد تنصرف الإحصائيات النوعية المتخصصة إلى مجال واحد، مثل: السكان أو التعليم أو الإنتاج الزراعى أو الصناعى أو الفكرى، وقد تنصرف إلى مؤسسة واحدة أو هيئة كالجامعة أو المصنع أو المكتبة.

ومن أحسن وأروع إحصائيات المناطق العامة: الكتاب السنوى الإحصائى للأمم المتحدة، الذى يصدر سنويًا عن الأمم المتحدة بالإنجليزية منذ سنة ١٩٤٧، وكذلك الكتاب السنوى لليونسكو، وهو يقدم إحصاءً عن التربية والثقافة والعلوم، ويصدر عن هيئة اليونسكو فى باريس منذ عام ١٩٨٥ . ويصدر الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء فى مصر الكتاب الإحصائى السنوى لجمهورية مصر العربية.

الحوليات أو الكتب السنوية:

الحوليات أو الكتب السنوية أو التقاويم كلها ـ بمعنى واحد ـ عبارة عن كتب

مرجعية تقدم مسحًا للإنجازات والأحداث والتطورات، التى حدثت فى خلال السنة.

وقد يكون الكتاب السنوى عامًا، يغطى جميع المجالات فى كل أنحاء العالم، أو فى إقليم معين يضم عدة دول، كما قد تقتصر على دولة واحدة. ومن جهة أخرى.. فإن الكتاب السنوى قد يكون خاصًا بمجال واحد دون سواه كالاقتصاد أو التربية أو الشئون السياسية أو الشئون العسكرية.

وعادة ما يقسم الكتاب السنوى العام إلى مجالات، مثل: السكان، السياسة، الاقتصاد، الحرب، الزراعة، الطب، التعليم، الوفيات. وفى كل مجال يعطى تلخيصًا للسنوات السابقة، ثم يعطى تفاصيل التطورات التى حدثت فيه فى السنة التى يعالجها.

ولعل من أقدم الكتب السنوية العامة على مستوى العالم كله «التقويم العالمى الذى يصدر سنويًا بانتظام منذ أكثر من قرن وربع»، وتقويم هوبتكر الذى صدر بعد التقويم العالمى بعام واحد، وبيانات كل منهما تسير على النحو الآتى:

World Almanac and Book of the facts. New York, World Almanac, 1968.

Whittaker's Almanac. London, Whittaker, 1869.

ومن نماذج الحوليات التى تغطى إقليمًا واحدًا نصادف النماذج الآتية:

Europa Yearbook, London: Europa Publications, 1926.

* الوقائع العربية: بيروت، جامعة بيروت العربية، دائرة الدراسات السياسية والإدارة العامة، ١٩٦٣.
* سجل العالم العربى، وثائق، أحداث، آراء سياسية، بيروت، دار الأبحاث، ١٩٦٦.

وعلى مستوى دولة معينة.. هناك الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية، الذى يصدر عن الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، وهو غير منتظم الصدور.

كتب الحقائق:

وهى عبارة عن مراجع تسجل مجموعات من الحقائق، التى حدثت سواء فى ترتيب زمنى على السنوات، أو فى ترتيب موضوعى. وكتب الحقائق هذه قد تكون عامة، تشتمل خليطًا من الحقائق فى كل مجالات النشاط والمعرفة الإنسانية، وقد تقتصر على مجال واحد من المجالات. ومن أمثلة هذه الكتب «دائرة معارف الأحداث، وهى عبارة عن مرجع بالإنجليزية، يسجل حقائق منذ حتى اليوم، وكذلك المرجع الشهير: وهو الآخر يحصر الحقائق. ولا يوجد بالعربية مثل هذه المراجع، وإن كنا نعتبر ما ينشر فى جريدة الأهرام بعنوان «حدث فى مثل هذا اليوم» و«صدق أو لا تصدق» نوعًا من مراجع الحقائق.

وذلك عرض سريع لفئات المراجع التى تمدنا بالمعلومات الأساسية، والتى تعتبر ركيزة مصادر المعلومات فى التربية المكتبية. والنماذج التى عرضنا لها داخل كل فئة هى مجرد أمثلة، يقيس عليها المعلم ولم نقصد بها الحصر. كما أن المعلم مطالب بالاطلاع على هذه النماذج وأشباهها واستخدامها واختبارها بنفسه اختبارًا عمليًا فعليًا، وعمل تطبيقات مبسطة، تصلح لتلاميذ الصفين الرابع والخامس من واقع خبراته وتجاربه.

التدريبات:

١ - اذكر بعض فئات المراجع، التى تمدك بالمعلومات المتوافرة فى مكتبة المدرسة.

٢ - تحدث عن مكونات أحد الكتب المرجعية الآتية:

البيبليوجرافيات، المستخلصات، الحوليات.

٣ - اذكر أمثلة لكل نوع من الكتب المرجعية الآتية:

معاجم التراجم، الأدلة العربية، الموجزات الإرشادية.

٤ - اعرض ما تقدمه الإحصاءات للهيئات والمؤسسات المختلفة من فوائد.

٥ ـ اختيار وإلقاء القصة

الأهداف:

١ ـ تعريف التلميذ بأهمية القصة وقراءتها.

٢ ـ تزويد التلاميذ بشروط القصة الجيدة.

٣ ـ تدريب التلاميذ على كيفية سرد القصة.

٤ ـ إكساب التلاميذ سلوك مواجهة الجمهور.

المحتوى:

للقصة دور واضح فى نمو التلميذ؛ فهى تساعده على أن يعيش فى سعادة وبهجة، وتزيد من حصيلته الفكرية واللغوية، وتمدة بحل المشكلات، وتثرى خياله، وتعوده على التفكير بأسلوب علمى سليم، وتقدم له المعلومات والحقائق والمفاهيم، وتدعم فيه القدوة الحسنة والسلوك المرغوب؛ حيث تمده بالقيم الخلقية وأنماط السلوك الاجتماعى، وتجعله قادراً على التفاعل مع الآخرين بنجاح.

اختيار القصة:

الاختيار السليم للقصة يساعد على تحقيق أهداف تربوية وتعليمية لدى المتعلمين، ويساعد على سرد القصة بيسر، ويجذب انتباه التلاميذ.

ولذلك ينبغى أن يراعى قبل سرد القصة ما يلى:

ـ اختيار القصة المشوقة الملائمة لميول الأطفال.

ـ قراءة القصة قراءة متأنية، مع تمثل معانيها.

ـ إعداد الوسائل الإيضاحية التى تحتاجها القصة.

ـ تحديد مدة سرد القصة، وفترة المناقشة.

ـ إعداد الأسئلة المناسبة للأهداف.

سرد القصة:

سرد القصة مهارة. ففى السرد مهارة الإلقاء ومهارة التعبير، والسرد مصدر متعة وشغف للمستمعين. ولذلك يجب مراعاة ما يلى:

ـ اختيار التمهيد المعبر، والوسيلة المؤثرة والمناسبة للقصة.

ـ تمثيل المعانى الميسرة المألوفة السليمة.

ـ اليقظة والحماسة أثناء السرد.

ـ عدم إطالة السرد للقصة وتمثيل الحوار.

ـ استخدام الأسئلة المباشرة حول الأحداث والشخصيات.

ـ استخدام عبارة (ماذا يحدث لو أن. . .)، ويضع المعلم حدثًا أو سلوكًا لشخصية ما.

ـ تكليف التلاميذ بالسرد المعبر والإشارة الواضحة.

ـ استخدام أسلوب الحوار ليمثل الأطفال القصة بحواراتها.

ـ السؤال عن الهدف من القصة، ورأى المؤلف. وماذا أعجبك، ولماذا؟

التدريبات:

١ ـ ماذا تستفيد من قراءة القصص؟

٢ ـ اذكر الشروط التى تراعيها عند اختيارك لقصة ما.

٣ ـ ماذا تفعل عندما تحكى قصة لزملائك؟

٤ ـ قص حكاية قرأتها فى مكتبة المدرسة.

٦ ـ تنمية مهارات الحوار والمناظرة واحترام الرأى الآخر

الأهداف:

١ ـ إكساب التلاميذ القدرة على الحوار وتبادل الرأى.

٢ـ تدريب التلاميذ على استخلاص النتائج، والنقد، وإبداء الرأى.

٣ـ تدريب التلاميذ على التعليم الذاتى، والوصول إلى التعميمات والاستنتاجات.

٤ـ غرس مبادئ الممارسة الديمقراطية لدى المتعلمين.

٥ـ تعويد التلاميذ على احترام الرأى والآراء الأخرى.

المحتوي:

الحوار طريقة تستخدم فيها الأسئلة والأجوبة؛ للوصول إلى حقيقة من الحقائق. وقد استخدم سقراط هذه الطريقة لإزالة الأوهام من العقول، والتخلص من العقبات، التى كانت تقف فى سبيل العلم والتعلم، وإرشادهم إلى أحسن الوسائل فى التفكير والحكم والتعليل وكسب المعلومات والمعارف، والانتفاع بها؛ فطريقته فى الأسئلة كانت تشجع على البحث والتنقيب والتفكير، وتهذيب قوى سامعية.

ويجب على المعلم أو أمين المكتبة أن يعد كل درس إعداداً كاملاً، ويعد أسئلته بكل عناية، ويرتبها كى يسهل عليه بث المعلومات فى نفوس تلاميذه، ويتوقف النجاح فى استعمالها على درجة كبيرة من مهارة المدرس.

وكان سقراط يقود تلاميذه إلى البحث والاستقصاء للوصول إلى الحقيقة،

وكان يشعر تلاميذه أن هناك صعوبات مستترة فى كثير من الأشياء، التى تبدو سهلة عن عرضها، وأن للقضايا العامة استثناءات وشروطاً خاصة، وأنه ليس من الحكم أن نحكم على تلك الأشياء حكماً عاماً، قبل أن نعرفها ونختبرها بكل عناية ودقة.

والمناظرات نشاط مهم فى الحياة المدرسية الحديثة ـ ولجمعيات المناظرات أهداف كثيرة ـ من أهمها:

- أن يتعلم منها الطالب البحث فى المراجع، ويتعود فيها على زيارة المكتبة؛ مما ينمى فيه مبادئ التعلم الذاتى، ويتعود فيها الطالب على ألا يتكلم فى موضوع، إلا إذا ذهب إلى المكتبة وبحث الموضوع قبل مناقشته.
- غرس مبادئ الديمقراطية والممارسة الصحيحة لها؛ حيث يتعلم الطالب تقبل الرأى الآخر، فهو إذاً تدريب مبكر على الديمقراطية وتفتيح لعقل الطفل، وإعمال للفكر فى المراحل المبكرة من العمر.
- التعود على أسلوب المناقشة والتزام أدب الحوار؛ فتحل الكلمة الهادئة الموضوعية محل التصادم بالأيادى والمدى، ويتدرب الطالب على أن يستمع إلى معارضه بأدب وصبر، وأن يحاول الاستفادة من الرأى الآخر.

التدريبات:

١ـ ما المقصود بالحوار؟

٢ـ كيف كان سقراط يحاور تلاميذه؟

٣ـ ما أهم أهداف جماعة المناظرات؟

٤ـ اجعل كل فكرة مما يلى موضوعاً للحوار أو المناظرة:

نظافة الحى ـ المكتبة المدرسية ـ قراءة القصص ـ الصديق المخلص.

٧ـ إعادة قص حكاية والمناقشة الجماعية فيها

الأهداف:

١ـ تدريب الطفل على الرواية الشفوية، مع مراعاة ترتيب الأحداث كما وردت.
٢ـ تزويد الطفل بالثروة اللغوية والقيم التربوية والمفاهيم العلمية.
٣ـ تشجيع الأطفال على مواجهة الجمهور، ومحادثة الآخرين، والتزود بآداب التحدث والاستماع.

المحتوى:

القصة فن أدبى يشغف به الأطفال، ولا يملّون سماعها، ويجب أن يكون للقصة مغزى محدد، ولا تتشعب فى تفصيلات كثيرة، وأن تكون مواقفها حافلة بالحركة والحياة، ويفضل الأطفال القصص التى يلعبون فيها أدواراً رئيسية، بواسطة ما يمتلكونه من خيال وقدرة على التخيل.

والقصص المسموعة تساعد الأطفال على:

- ترتيب الأحداث والأفكار.
- تدريب الأطفال على التحدث أمام الآخرين.
- إعطاء الأطفال الثقة فى أنفسهم وفى الآخرين.
- مساعدة الأطفال على امتلاك تشكيلة من الخبرات.

وعند اختيار القصة المسموعة يجب أن تدور موضوعاتها حول قيم تربوية، مثل: النظافة، المحبة، الصمود، والعدل، والرحمة، والعطف.

وتساعد القصص المسموعة على حفظ التراث الشعبى، بالإضافة إلى قدرتها

على النقل الشفوى للقيم الإنسانية، كما تساعد فى اشتراك الأطفال فى الثقافة العالمية.

ويجب على المعلم أو أمين المكتبة الراوى أن:

- يزوِّد الأطفال بما هو ضرورى للمناقشة التى تعقب القصة.
- يتقمص الأدوار ويقلد الأصوات والأحداث حتى يكون مقنعاً.
- لا يحاسب الأطفال على الأخطاء اللغوية.
- يلتفت إلى الأطفال ومخاطبتهم أثناء قص الحكاية.
- يشجِّع الأطفال على المشاركة فى قص القصة وإعادة سردها.

إن القصص المسموع يساعد على نمو التعبير اللغوى والإدراك السمعى وزيادة الثروة اللغوية، كما يساعد على نمو التفكير الخلقى، والقدرة على النقد، وإبداء الرأى والإبداع، كما أنه يكسبهم سلوكاً صحيحاً، وعادات مرغوبة كالنظافة والنظام والترتيب، ويزودهم بالروح القومية والانتماء الوطنى، والمعلومات البيئية، وسرعة التكيف الاجتماعى مع الآخرين، وتدعيم إيمان الطفل بقدرة الله وغرس المفاهيم العلمية، وتعلم مافى الحياة من خير أو شر، واتخاذ القرار بما يساعد الطفل على تكوين شخصيته.

وأهم مايجب أن يراعى فى رواية القصة، ما يلى:

الطريقة المباشرة:

ويتم فيها سرد القصة؛ شريطة أن يتخذ الراوى لنفسه موقفاً خارج أحداث القصة.

السرد الوثائقي:

يقدم الراوى القصة، عن طريق عرض مجموعة من الصور أو الوثائق أو الخطابات.

رسم الشخصيات:

حيث يقدم الراوى الانطباعات بعد سرد القصة، ومايقدمه من روابط محببة أو تقليد، وتقديم الايماءات والإيحاءات.

تدريبات :

١ـ تحدث عن أهمية القصص الشفوى للطفل.

٢ـ اذكر شروط رواية القصة التى سمعها الطفل.

٣ـ ما الأسئلة التى يمكن أن تقدمها لتعرف مستويات تمكن التلاميذ من القصة المسموعة؟

٤ـ ماذا يحدث لو بدأت رواية قصة، ثم طلبت من كل تلميذ أن يكملها من عنده؟

٨ ـ التمييز بين أنواع القصص المختلفة

الأهداف:

١ـ تعريف التلميذ بأنواع القصص المقروءة فى مرحلة التعليم الأساسى.
٢ـ تزويد التلاميذ بشروط القصة الجيدة.
٣ـ تدريب التلاميذ على تحديد نوع القصة التى يقرءونها.
٤ـ تمييز التلاميذ بين الكتب الممزوجة بالخيال والكتب العلمية والتاريخية وغيرها.

المحتوي:

تمثل القصص الجانب الأكبر من كتب الأطفال، ولها النصيب الأوفى منها، كما أنها من أبرز أنواع أدب الأطفال، ويعتمد عليها كتاب الأطفال فى عرض أفكارهم، وفى توصيل المعلومات إلى الأطفال. ويرجع الاهتمام بها إلى أن الطفل ـ بطبيعته ـ ميال إلى القصة، يلذ الاستماع إليها أو مشوقة أن يقرأها، أو يشهد حوادث تمثل أمامه؛ لأن فى القصة حركة حياة تثير انتباهه وتجدد نشاطه، فضلاً عن أنها تغذى خيال الطفل وتثير انفعالاته، وتشبع احتياجاته إلى المعرفة والثقافة.

وعلى الرغم من تطور العلوم والتقدم التكنولوجى والمعرفى.. فقد أكدت البحوث أن القصة ـ حتى بصورتها وموضوعاتها التقليدية ـ لاتزال تمثل إغراءً كبيراً للأطفال، حتى أن مناهج اللغة العربية بمرحلة التعليم الأساسى تركز على دور القصة فى تحقيق أهدافها. كما أن كثيراً من الباحثين التربويين يهتمون بالقيم والاتجاهات والمواقف، وأنماط السلوك المختلفة، التى يمكن أن تكسبها القصص للأطفال.

وهناك عدة شروط يجب توافرها فى قصص الأطفال الجيدة، منها فكرة القصة وما تحمله من معانٍ وقيم، وتسلسل حوادثها وترابطها، وتجسيدها للشخصيات، وجودة وحبكة وأسلوب كتابتها، والمفردات اللغوية بها، فضلاً عن الشروط والمعايير الأدبية والفنية الأخرى.

وليس هناك معيار محدد لتقسيم قصص الأطفال طبقاً لموضوعاتها، ولكن يمكن تقسيمها من وجهة النظر المكتبية إلى الأنواع التالية:

- القصص العلمية.
- القصص الاجتماعية.
- القصص الدينية.
- القصص التاريخية.
- القصص الجغرافية.
- القصص الواقعية.
- قصص البطولة والمغامرات.
- القصص الخيالية.
- القصص الشعبية والأساطير.
- القصص الفكاهية.

وتتطلب كتابة قصص الأطفال قدراً من الخيال لدى الكاتب، ومن هنا نجد أن الخيال - وإن تحددت موضوعات القصص على النحو السابق - يلعب دوراً كبيراً فى كتابتها، ومن ذلك مثلاً: القصص التاريخية التى تعتمد على وقائع تاريخية طوعها الكاتب، وأضاف إليها كثيراً أو قليلاً من الخيال، يمكن أن يطلق عليها خيال تاريخى، وكذلك القصص العلمية التى تعتمد على حقائق العلم ومعطياته، وتمزجها بالخيال فى حدود معقولة، ومن غير شطط يطلق عليها قصص الخيال العلمى، وقس على هذا المجالات الموضوعية الأخرى، التى تعالج فى إطار قصصى.

ويستثنى من ذلك القصص الخيالية، والقصص الشعبية والأساطير، التى تعتمد فى طبيعتها على الخيال الصرف، ويعيد الكاتب كتابتها حتى توافق قدرات واستعدادات الأطفال القرائية.

وهناك نوع آخر من القصص، لم يتضمنه التقسيم السابق، انتشر بين الأطفال، خاصة فى مرحلة الطفولة المتأخرة ومرحلة المراهقة المبكرة، ونعنى به القصص البوليسية، أو ما عرف بكتب الألغاز، التى تعتمد على الجريمة وأساليبها ووسائل الكشف عنها.

وقد حللت هذه الكتب وأثبت التحليل أنها تتضمن قيماً تربوية مرغوباً فيها.

التدريبات:

١ـ وضح الشروط الواجب توافرها فى القصة الجيدة.
٢ـ كيف تميز بين القصة العلمية منقصة الخيال العلمى؟
٣ـ ما أنواع القصص الموجودة فى مكتبة المدرسة؟
٤ـ اذكر اسم قصة قرأتها لكل نوع من القصص الآتية:

القصص الدينية، القصص الخيالية، القصص الفكاهية.

٩ ـ التدريب على التلخيص

الأهداف:

١ـ يعرف التلميذ المقصود من التلخيص ودرجاته.

٢ـ يميز التلميذ بين التلخيص والاختصار.

٣ـ يستخدم التلميذ كراسة ثمرة القراءة.

٤ـ يلخص التلميذ نصاً من كتاب، أو كتاباً، أو قصة، أو حكاية فى مجلة أطفال.

المحتوى:

التلخيص مهارة كتابية، ترتبط بالقراءة ارتباطاً عضوياً، سواء فى المواد الدراسية، أو فى القراءة الحرة أو الكتب والمقالات.

والتلخيص تركيز على العناصر الأساسية المتضمنة فى أحد الموضوعات أو الكتب، وإعادة عرضها فى إيجاز غير مخل بالمعانى الرئيسية. ويتم اكتساب هذه المهارة تدريجياً، وهى تحتاج إلى:

تحديد الهدف، دقة الملاحظة، الاستيعاب الدقيق للمضمون.

ويشترط عند إعداد التلخيص:

* أن يكون نابعاً من حاجة حقيقية إلى التلخيص.
* أن تكون هناك معايير للتلخيص المطلوب يلتزم بها الملخص.
* أن يقدم بلغة الملخص نفسه، لا بلغة الكاتب أو المؤلف.
* أن يكون مجالها المواد الدراسية أو القراءات الخارجية.

* أن يميز التلميذ بين النقل والتلخيص والاختصار.

والتلخيص درجات، فالكتاب قد يلخص كله فى سطر واحد، وقد يلخص فى ثلث حجمه، أو ربع حجمه، أو فى بضعة صفحات.

الفرق بين التلخيص والاختصار:

هناك فرق بين التلخيص والاختصار؛ إذ يعمد التلخيص إلى الأفكار الموجودة فى كل فصل فيستخلصها ويعبر عنها بكلمات أو عبارات من عنده.

أما الاختصار فيستخدم كثيراً من عبارات وأساليب النص الأصلى، والاختصار يهدف - أكثر مايهدف - إلى حذف الشواهد، والأسانيد، والتكرار، والحواشى، والإبقاء على السياق العام للنص، على حين أن التلخيص يهدف إلى الإبقاء على روح النص، والخطوط العريضة فيه.

أهمية التلخيص:

التلخيص يثبت الأفكار الرئيسية بإبرازها، سواء على هوامش النص أو فى أوراق خارجية، وإثبات الأفكار الرئيسية فى الهوامش يحدث أكثر فى القراءات الوظيفية، بينما يحدث التلخيص أكثر فى أوراق خارجة فى القراءة التثقيفية والترويحية.

والتلخيص يثبت الأفكار الرئيسية بإبرازها، سواء على هوامش النص أو فى أوراق خارجية، وإثبات الأفكار الرئيسية فى الهوامش يحدث أكثر فى القراءات الوظيفية، بينما يحدث التلخيص أكثر فى أوراق خارجة فى القراءات التثقيفية والترويحية.

والتلخيص يعيد أفكار الكاتب فى ذهن المتلقى فترات أطول من القراءة العامة دون تلخيص.

كراسة ثمرة القراءة:

هذه الكراسة تهدف إلى أن يلخص التلاميذ قراءاتهم غير المقررة. ويتم تصميم

هذه الكراسة؛ بحيث تتضمن فراغات للبيانات البيبليوجرافية عن الكتاب، ثم تخصص بعدها بقية الصفحة للملخص، بحيث تخصص الصفحة الواحدة للكتابين على الأقل فى المرحلة الابتدائية؛ لقلة عدد الكتب فى هذه المرحلة، وتكون المعلومات التى يتضمنها الكتاب قليلة أيضًا.

كيفية التدريب على التلخيص:

* لابد من قراءة الكتاب كله قبل البدء فى التلخيص.
* ليس من الضرورى الالتزام بترتيب الأفكار عند التلخيص، بل إن ترتيبها يناسب الهدف من التلخيص.
* عند القيام بالتلخيص يمكن العودة من حين لآخر إلى النص.
* بعض الكتب يقدم فى نهايته ملخصًا للنص، يمكن الاستعانة به فى عمل الملخص المطلوب.
* التلخيص أثناء القراءة لا يمكن من الرؤية الشاملة العامة الفوقية لكل النص.
* قد يتطلب الأمر فى البداية قراءة النص الواحد مرتين أو أكثر. ولكن بعد التدريب على تلخيص عدد من الكتب، يكتسب التلميذ القدرة على التلخيص، التى تمكنه من استخلاص الأفكار الرئيسة بعد قراءة النص كله أو الكتاب فى وقت قصير.

التدريبات:

١ ـ اكتب ما تعرفه عن:
درجات التلخيص، الاختصار.

٢ ـ ما أهمية التلخيص كما تراها؟

٣ ـ ماذا تعرف عن كراسة ثمرة القراءة؟

٤ ـ لخص قصة قرأتها أو سمعتها فى ثلث حجمها.

١٠ ـ المشاركة فى أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة

الأهداف:

١ ـ الربط بين التلميذ والمكتبة وعقد ألفة معها.

٢ ـ بث ثقة التلميذ فى المكتبة وخدماتها وموظفيها.

٣ ـ تزويد التلميذ بالخبرة العملية عن طريق عمله بالمكتبة.

٤ ـ تنمية قدرة التلميذ على التعاون مع زملائه، فى سبيل إنجاز العمل.

٥ ـ إكساب التلاميذ عدد من المهارات المكتبية المرغوبة.

المحتوى:

جماعة أصدقاء المكتبة هى مجموعة من التلاميذ من صفوف مختلفة بالمدرسة، يجمعهم حب الكتب والمكتبة، وتدفعهم الرغبة إلى العمل مع أمين المكتبة ومساعدته فى القيام بمهامه، والاضطلاع ببعض مسئوليات العمل المكتبى. ومن هذا المنطلق.. فإن اختيار أعضاء هذه الجماعة يجب أن يسير فى هذا الاتجاه، وعلى أمين المكتبة فى البداية أن يدرب هؤلاء الأعضاء على المهام؛ التى يرى أن يساعدوه فى القيام بها. ومن الأنشطة التى يجب أن تقوم بها جماعة أصدقاء المكتبة لمساعدة أمين المكتبة ما يأتى:

أولا ـ الدعوة المكتبية والعلاقات العامة:

المكتبة المدرسية خاصة ليست مخزنًا للكتب، وليست متحفًا ومصادر المعلومات بها ليست تحفًا، تختزن ويمنع الاقتراب منها، ولكنها جميعًا أدوات لابد وأن تستعمل، وإلى أبعد حد للاستفادة مما بها من معلومات. وهذا هو الهدف المطلق

من المكتبة والكتب: الاستخدام، والاستعمال إلى أقصى ما يمكن، والأداة التى لا تستعمل تصدأ وتتآكل وتصبح عديمة القيمة.

والتلميذ فى المدرسة لابد وأن يعرف طريقه إلى المكتبة المدرسية، وإلى ما بها من كنوز وذخائر. وجماعة أصدقاء المكتبة باعتبارها قريبة إلى نفوس التلاميذ وأعضاؤها جزء منهم - وهم لا يصطبغون بالصبغة الرسمية، مثل موظفى المكتبة - عليهم دور كبير فى اجتذاب التلاميذ لارتياد المكتبة، واستخدام ما بها من مصادر معلومات لأغراض شتى.

إن جماعة أصدقاء المكتبة تستطيع دعوة التلاميذ إلى المكتبة، وتعريفهم بها عن طريق:

١ - الأحاديث الإذاعية:

حيث تستخدم الإذاعة المدرسية بين ما تستخدم فى أحاديث الصباح أو أحاديث نهاية اليوم المدرسى فى تعريف التلاميذ بالمكتبة، وما بها من مصادر معلومات، والجديد منها، وجوانب الاستمتاع فيها، ووجوه الاختلاف بينها وبين الفصل الدراسى، ووجوه الخلاف بين الكتاب المقرر وكتب القراءة الحرة بالمكتبة. وربما يقوم أحد أعضاء الجماعة بعرض سريع لأحد الكتب الجديدة فى كلمة الصباح.

٢ - الملصقات والعلامات الإرشادية:

حيث يقوم أعضاء الجماعة بإعداد ملصقات تلصق فى أماكن تجمع التلاميذ، تتضمن عبارات تشيد بالمكتبة، وتبرز دورها فى تثقيف التلاميذ، وتحثهم على ارتيادها، والانتفاع بما فيها من مواد ومعلومات. كما قد تتضمن تلك الملصقات أشهر الأقوال فى الكتب والمكتبات، وكذلك يقوم أعضاء الجماعة بصنع لافتات وعلامات إرشادية من مواضع مختلفة بالمدرسة إلى مكان وجود المكتبة. كما قد تتضمن تلك العلاقات التنظيم الداخلى للمكتبة، وتوزيع مصادر المعلومات عليها.

٣ ـ مجلة المكتبة:

يمكن لأعضاء الجماعة إعداد مجلة شهرية مثلاً مطبوعة أو حائطية مخطوطة للحديث عن المكتبة والكتب، وأساليب الإفادة منها، وعرض لأحدث مصادر المعلومات بها، والأخبار العامة عن مجتمع الثقافة؛ مما يربط التلاميذ بالمكتبة ومصادرها.

٤ ـ المحاضرات والأحاديث:

يقوم أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بأنفسهم أو بالاستعانة بأولياء أمورهم أو مدرسى المدرسة بتنظيم محاضرات أو أحاديث قصيرة ـ لمدة نصف ساعة مثلاً ـ للحديث عن أهمية المكتبة المدرسية فى حياة التلاميذ، ودور الكتب فى إمداد التلاميذ بالمعلومات اللازمة لهم للثقافة، أو الترفيه أو تنمية الهوايات، أو قضاء وقت الفراغ فيما يفيد.

ومثل هذه المحاضرات والأحاديث وحماس القائمين عليها تفيد ـ إلى حد كبير ـ فى اجتذاب التلاميذ لارتياد المكتبة، والاستفادة مما بها من مصادر ومعلومات.

٥ ـ المعارض:

قد تقيم المكتبة معرضًا دائمًا أو معارض مؤقتة لعرض بعض مقتنياتها المهمة أو لعرض المقتنيات الحديثة، كما قد تقوم المكتبة فى المناسبات المختلفة (عيد الأم ـ عيد الجلاء ـ الأعياد الدينية) بعرض المقتنيات المناسبة فى هذا الصدد. ومن المؤكد أن أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة تمكنهم المساهمة من تنظيم هذه المعارض، ودعوة زملائهم لزيارتهم والاطلاع عليها بما يربطهم بالمكتبة.

ثانيًا ـ الإرشاد والتوجيه والتدريب:

تسفر عمليات الدعوة المكتبية والعلاقات العامة، سواء التى تقوم بها المكتبة، أو التى يقوم بها جماعة أصدقاء المكتبة عن فيض من التلاميذ، الذين يأتون إلى المكتبة؛ للاستفادة مما بها من مصادر ومعلومات. وقد لا يعرف التلاميذ ـ وخاصة الجدد منهم، أو الذين لم يرتادوا المكتبة من قبل ـ كيف يستعملون المكتبة

ومرافقها من فهارس ورفوف وأجهزة، بل وربما مصادر المعلومات نفسها. وقد لا تتمكن إدارة المكتبة من الوفاء بتدريب وإرشاد كل هذا العدد من التلاميذ، ولذلك ينهض أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بجزء رئيس من هذه المهمة، التى أعدوا لها من قبل.

ويشمل الإرشاد والتوجيه والتدريب الجوانب الآتية:

١ - استخدام الفهارس:

عندما توجد فى المكتبة فهارس بطاقية أو فهارس آلية، تساعد أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة فى إرشاد التلاميذ إلى كيفية استعمال وشرح دلالات البيانات الموجودة فيها، والربط بينها وبين الكتب على الرفوف، ودورها فى تحديد مكان وجود كتاب معين على الرف.

٢ - استخدام الرفوف:

ترتب الكتب على الرفوف طبقًا لنظام معين. وإذا لم يتعرف التلاميذ هذا النظام.. فإنهم قد يفشلون فى استخراج ما يريدونه من كتب، ولا نريد منهم فى كل مرة يريدون كتابًا معينًا أن يلجأوا إلى أمين المكتبة؛ ولذلك يقوم أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بتدريب زملائهم على استخدام الرفوف، وكيفية استخراج كتاب معين منها.

٣ - استخدام الأجهزة:

لا تضم المكتبة الشاملة بمعناها الحديث الكتب والدوريات؛ أى المطبوعات فقط، وإنما قد تضم المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية وأشرطة الحاسب وأسطواناته، وكذلك أقراص الليزر. وهذه المصادر الجديدة للمعلومات لا تقرأ بالعين المجردة، وإنما تحتاج إلى أجهزة لاسترجاع المعلومات منها، وهذه الأجهزة بدورها تتطلب تدريبًا وإرشادًا وتوجيهًا لاستخدامها الاستخدام الأمثل. ومن غير المعقول أن يقوم أمين المكتبة المدرسية فى كل مرة بتوجيه كل تلميذ إلى كيفية تشغيل الجهاز، ووضع المادة فيه، وكذلك ينهض أعضاء الجماعة أصدقاء المكتبة بهذا العبء.

٤ - استخدام مصادر المعلومات:

قد لا يعرف بعض تلاميذ تلك المرحلة كيفية استخراج المعلومات من بطون المصادر، أو كيف يستخدمون صفحة العنوان وبياناتها، أو قائمة المحتويات، أو الكشافات ويرجعون منهما إلى النص. ويستطيع أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة - بما دربوا من قبل - مساعدة زملائهم فى هذا الصدد، وقد ينجحون فى ذلك أكثر من أمين المكتبة؛ بسبب قربهم من زملائهم، وعدم وجود حاجز الخوف أو الرهبة الموجود فى الإرشاد والتدريب الرسمى. وعندما نعهد إلى جماعة أصدقاء المكتبة القيام بذلك.. فلابد من إعداد أعضائها لهذا الغرض إعداداً جيداً بدايةً.

ثالثًا - الخدمات المكتبية:

رغم تنوع الخدمات المكتبية عموما، إلا أنها - فى المرحلة الابتدائية - قد تقتصر على تيسير الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية. ومن هنا يمكن لجماعة أصدقاء المكتبة أن تساهم بإيجابية وفعالية فى هاتين الخدمتين، وذلك على الوجوه الآتية:

١ - الاطلاع الداخلى:

عادة ما تطلب المكتبة إلى قرائها بعد الاطلاع الداخلى على الكتب ألا يعيدوها إلى الرفوف، بل يتركوها على المناضد، وذلك خشية إعادتها إلى أماكن غير أماكنها الأصلية، وبالتالى يصعب إيجادها بعد ذلك؛ خاصة فى المكتبات ذات المجموعات الكبيرة. وهنا يأتى دور أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بما دربوا؛ حيث يمكنهم المساعدة فى إعادة هذه الكتب إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.

٢ - الإعارة الخارجية:

تتضمن الإعارة الخارجية إصدار الكتاب إلى المستعير واسترداده منه. ونظراً لأن المكتبة المدرسية عادة ما تقوم على أمين واحد وربما غير متفرغ.. فإن أفراد جماعة أصدقاء المكتبة يمكنهم القيام بدور فعال فى هذا الصدد، وذلك بتسجيل الكتب الصادرة للمستعيرين، وعند إرجاعها يتم استلامها منهم، والتأشير بما يفيد

ذلك على النحو المعمول به فى إجراءات الإعارة بالمكتبة، ثم ترفيف هذه الكتب أيضًا فى مواضعها على الرفوف.

رابعًا ـ الأعمال الروتينية:

تتسلم المكتبة الكتب وغيرها من جهات مختلفة؛ لتضمها إلى مقتنياتها، ولابد من تسجيل هذه الكتب فى سجلات ودفاتر خاصة، سواء كانت سجلات ودفاتر ورقية أو آلية، ثم تختم هذه الكتب بخاتم ملكية المكتبة، ثم تدخل الكتب بعد ذلك إلى مرحلة العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف. ويستطيع أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة المساهمة فى بعض الأعمال الروتينية، مثل: ختم الكتب بخاتم المكتبة، وإعداد كشوف توزيع الكتب من المكتبة الرئيسية على مكتبات الفصول أو مكتبات المواد.

كما يساهم الأعضاء فى عمليات المطالبة بالكتب المتأخرة لدى المستعيرين، والمطالبة بالأعداد المتأخرة من الدوريات، وغير ذلك مما يدخل فى باب الأعمال الروتينية الكتابية، وهم بذلك يحملون جانبًا من العبء على كاهل أمين المكتبة، الذى يصرف جهده إلى الأعمال الفنية، التى لا يمكن أو لا يستحب أن يقوم بها غيره.

خامسًا ـ أعمال التجميل والصيانة:

عادة ما تحتاج مكتبة المدرسة الابتدائية إلى نوع من التجميل والتزيين؛ كى تجتذب تلاميذ هذه المرحلة، وتشعرهم بجو مختلف عن جو الفصل الرسمى. وقد يتطلب الأمر القيام بهذه الأعمال بصفة دورية؛ حتى تبدو المكتبة المدرسية على الدوام فى صورة جميلة، وليس مجرد مرة فى بداية العام الدراسى، أو فى المناسبات؛ مما يحتاج إلى تضافر جهود إدارة المكتبة وأعضاء جماعة أصدقاء المكتبة، فى هذا الصدد؛ فإدارة المكتبة تحضر المواد المستخدمة فى عملية التزيين، وترسم السياسة العامة لها، ويشارك الأعضاء فى تنفيذ هذه العملية وإخراجها على أحسن وجه، بل إن بعضهم قد يتطوع بإحضار بعض هذه المواد؛ خاصة المتيسرين منهم.

ويمكن لأعضاء جماعة الأصدقاء أن يسهموا فى عمليات الصيانة، بفحص الكتب على الرفوف، وعزل الكتب الممزقة جلودها أو أوراقها، والتى تحتاج إلى إعادة تجليد أو ترميم، ويقومون كذلك بفحص الرفوف وسنادات الكتب وتحديد النقص فيها، وإبلاغ إدارة المكتبة بها. وإذا كانت هناك أية أجهزة فى المكتبة تحتاج إلى إصلاح أو صيانة.. فإن الأعضاء يقومون بإبلاغ الإدارة بذلك.

التدريبات:

١ ـ اشرح مفهوم جماعة أصدقاء المكتبة وأهداف تكوينها.

٢ ـ ما المقصود بالدعوة المكتبية والعلاقات العامة فى المكتبة المدرسية؟

٣ ـ ما الأعمال المكتبية التى يمكن أن تسهم فيها جماعة أصدقاء المكتبة، فى المكتبة المدرسية؟

٤ ـ ما الفوائد الاجتماعية والتربوية التى يجنيها التلميذ من وراء انضمامه لجماعة أصدقاء المكتبة؟

قائمة المحتويات